U33161

Title - MANUAL ADALAT HAYE DEWANI-O-FAUJDARI

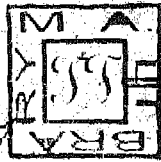
Creator - N.A.

Publisher - Matba Mohammadi (Tonak).

Date - 1923

Pages - 212

Subjects - Qawaneen; Qanoon - Adalat Deewani; Public Administration - Qawaneen.

مینول

عدالت ہائے دیوانی و فوجداری

ریاست ٹونک

باہتمام منشی محمد خان منیجر پریس ٹونک مطبع محمدی

خوشنویس محمد ضیاء الدین خان

ٹونک مین چھپکر شایع ہوا

دیباچہ

عدالت ہائے ریاست کی رہنمائی کے لئے "رسالہ عدالت دیوانی و فوجداری ریاست ٹونک" تالیف کیا گیا ہے۔ پیشگاہ حضور انور دام اقبالہٗ کی منظوری سے اسکا نفاذ ہوا ہے۔ اور عدالت ہائے ریاست مین اصول مندرجہ رسالہ ہذا کے مطابق کارروائی ہوتی ہے۔ جب سے مین جوڈیشل ممبر کونسل کے عہدہ پر مامور ہوا ہون اسوقت سے اب تک جو بے دریغ اعانت و شفقت حضور انور دام اقبالہٗ نے فرمائی ہے مین اس کا بہت منت پذیر ہون۔ جو کچھ اصلاحات محکمہ جوڈیشل مین اب تک کر سکا ہون وہ حضور ممدوح دام اقبالہٗ کی ہی خاص توجہ اور ہمدردی کا نتیجہ ہین۔

ایس-ٹی-ہالنس
جوڈیشل ممبر

ٹونک
۱۲ نومبر ۱۹۳۳ء

مضامین

حصۂ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اوّل

صفحہ

باب دوئم

باب سوئم

باب چہارم

حصۂ دوئم

عدالت ہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اوّل

باب دوئم

حصۂ سوئم

عدالت ہائے فوجداری کی رہبری کیلئے عام قواعد

باب اوّل

صفحہ

باب دوئم

باب سوئم

باب چہارم

باب پنجم

باب ششم

باب ہفتم

باب ہشتم

باب نہم

باب دہم — صفحہ

باب یازدہم

باب دوازدہم

باب سیزدہم

حصہ چہارم

اختیارات اور فرائض عدالتہائے دیوانی

باب اول

باب دوم

حصہ پنجم

قواعد عام متعلق رہبری عدالتہائے دیوانی

باب اول

باب دوم

باب سوم — صفحہ

باب چہارم

باب پنجم

باب ششم

باب ہفتم

باب ہشتم

باب نہم

باب دہم

باب یازدہم

باب دوازدہم

ضمیمہ

فہرست مضامین

حصہ اول

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اول

باب دوئم — دفعہ

دیوانی اختیار سماعت

باب سوئم

ضابطہ عدالت اپیل

باب چہارم — دفعہ

عملہ عدالت اپیل

حصہ دوئم

عدالتہائے فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

باب دوازدہم

دفعہ

باب سیزدہم

حصۂ چہارم

اختیارات اور فرائض عدالت ہائے دیوانی

باب اوّل

باب دوم

حصۂ پنجم

قواعد عام متعلق رہبری عدالت ہائے دیوانی

باب اوّل

باب دوم

باب سوم

باب چہارم

باب پنجم

باب ششم

باب ہفتم

حصۂ اوّل

اختیارات اور فرائض عدالت اپیل

باب اوّل

فوجداری اختیار سماعت

۱- عدالت اپیل تمام فوجداری مقدمات کی اپیل کیغرض سے جو ریاست مین اوس کی ماتحت عدالتون سے فیصل کیئے جاتے ہین اپیل کی عدالت ہے۔ ریاست مین یہ عدالت عدالت سشن بھی ہے۔ اور تمام مقدمات سشن جو ریاست مین واقع ہوتے ہین عدالتہائے تحقیقات کنندہ سے اسی عدالت کے سپرد کیئے جاتے ہین۔ فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکی حیثیت سے عدالت اپیل ہر کسی ایسے جرم کی سماعت کر سکتی ہے۔ جو ریاست مین ہوا ہو۔ اور قانون کے مطابق اوس کو فیصل بھی کر سکتی ہے۔

۲- مندرجہ ذیل عدالتہائے فوجداری عدالت اپیل کی ماتحت ہین۔

(۱) عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک

(۲) عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول ودویم ممبری جوڈیشل

(۳) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ علیگڈھ

(۴) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ چھبڑہ

(۵) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ سرونج

(۶) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ پڑاوہ

(۷) عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ نیاہیڑہ

افسر نگران کار

۳- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر عدالت کی افسر اعلے ہین - اور اپنی اور جملہ ماتحت عدالتون کے انصاف رسانیکے معقول انتظام کے ذمہ دار ہین - وہ ریاست کے کونسل کے ایک سرکاری ممبر اور حضور عالی دام اقبالہ کے قانونی مشیر ہین -

اختیارات عدالت اپیل

۴- عدالت اپیل کے اختیارات عدالت اپیل ہونیکے حثیت سے تحت دفعہ ۴۲۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری مذکور ہین - اور بحثیت عدالت سشن اوسکے اختیارات کی تفصیل تحت دفعہ ۳۱ ضمن (۲) مجموعہ مذکور درج ہے - فوجداری اختیارات کی ابتدائی عدالت ہونیکی حثیت سے عدالت اپیل کو اختیارات تحت دفعہ ۳۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری عطا کئے گئے ہین اور بجز سزائے موت کے ہر قانونی سزا صادر کر سکتی ہے -

۵- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل یا سشن کے مقدمہ کو عدالت عالیہ کونسل مین سماعت کیلئے منتقل کر سکتے ہین جبکہ وہ یہ خیال کرین کہ مقدمہ ایسی نوعیت کا ہے جس کا صحیح فیصلہ

دینے کی غرض سے کونسل مین اپنے ہمعصرون کے تجربہ اور معلومات سے فائدہ حاصل کرنے کی ضرورت ہے۔

۶- جملہ مقدمات تحت دفعہ ۳۰۲ و ۳۰۴ مجموعہ تعزیرات ہند تحقیقات کی غرض سی صاحب جوڈیشل ممبر بہادر محکمہ کونسل مین بھیجین گے اسیطرح سی اپیل یا نگرانی مین اگر وہ دیکھین کہ کسی مقدمہ مین ازدیاد سزا کی ضرورت ہوگی تو تحت دفعہ ۴۳۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری وہ اس مثل کو اپنی سفارش کے ساتھہ باندراج وجوہات سفارش محکمہ کونسل مین بھیجدین گے۔

اپیل ثانی

۷- عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس بندگان عالی متعالی حضور انور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا۔ اگر حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کو تسلیم فرمائین تو یا تو بذات خاص وس کا فیصلہ فرماوین گے یا فیصلہ کی غرض سی اوس کو محکمہ کونسل ریاست ہذا مین بھیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل مین جو سماعت اپیل کیغرض سے منعقد ہو نہین بیٹھینگے

اپیل عدالت سشن

۸- مقدمات سشن مین عدالت اپیل کے فیصلہ کی ناراضگی سے باجلاس حضور پرنور دام اقبالہ اپیل کیا جائیگا یا تو حضور انور دام اقبالہ اوس اپیل کی اگر وہ تسلیم فرمالیا گیا ہے خود سماعت فرماوین گے یا اوسی محکمہ کونسل مین فیصلہ کیغرض سی بھیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کونسل کے اوس اجلاس مین شریک نہین ہون گے۔ جو وائس پریزیڈنٹ نے اس مقدمہ کی سماعت کے لئے قرار دیا ہو۔

نگرانی اور استصواب

۹- اُون مقدمات کی متعلق جملہ استصواب جو عدالت اپیل کے کسی ماتحت عدالت مین دائر ہون اور ایسے مقدمات کے متعلق تمام نگرانیان عدالت اپیل مین دائر کیجایئن گی استصواب اور نگرانی کی درخواستون کے فیصلہ کیلئے عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات عطا کئے گئے ہین جو باب ۳۲ ضابطہ فوجداری کی روسے سشن جج کو حاصل ہین۔

استصواب اور نگرانی کی نسبت عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے اپیل

۱۰- نگرانی یا استصواب مین عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی کا اپیل صرف امر واقعہ پر منحصر ہے۔ ایسا اپیل با جلاس حضور پرنور دام اقبالہ دائر ہوگا۔ اگر اپیل تسلیم فرمالیا گیا ہے تو حضور پرنور دام ملکہ اوسکو بذات خاص فیصل فرماوینگے۔ یا محکمہ عالیہ کونسل مین فیصلہ کی غرض سے اوس کو بھیجدینگے موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس اجلاس مین شریک نہین ہونگے جو سماعت کی غرض سے منعقد ہوگا۔

صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اسسٹنٹ صاحبان

۱۱- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے دو اسسٹنٹ ہونگے اور دونون مجسٹریٹ درجہ اول ہونگے اور اپنے فرائض اتباع احکام صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انجام دینگے۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب اول

۱۲- اسسٹنٹ صاحب اول کی علیحدہ عدالت ہوگی اور وہ ایسے جملہ مقدمات کی سماعت کرینگے۔

جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر تحقیقات کی غرض سے اون کے سپرد کرین۔ اونکی عدالت کی اختیارات سماعت ٹونک کے تمام پرگنات کی متعلق ہون گے۔ یہ اختیارات سماعت دوسرے پرگنہ مین بہی وسعت دیجا سکتے ہین جبکہ عند الضرورت کسی مقدمہ یا مقدمات کی سماعت کی غرض سے وہ بحیثیت اسپیشل مجسٹریٹ کہین مامور کیے جائین۔ اون کے اختیارات سماعت کی وسعت دیگر پرگنات مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اختیار مین ہوگی۔

۱۳۔ اسسٹنٹ صاحب اول صاحب مجسٹریٹ ٹونک کے قایم مقام ہون گے جبکہ وہ رخصت پر ہون یا حاضری عدالت سے معذور ہون۔

اسسٹنٹ صاحب اول کی فیصلہ جات کی اپیل

۱۴۔ اسسٹنٹ صاحب اول کے تمام فیصلہ جات کی اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہان ہوا کرے گی

فرائض اسسٹنٹ صاحب دویم

۱۵۔ اسسٹنٹ صاحب دویم بہی مجسٹریٹ صاحب ٹونک کے قایم مقام ہو سکین گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے معذور ہون اور اسسٹنٹ صاحب اول اونکی جگہہ کام کرنے کو خالی نہون۔ اسسٹنٹ صاحب دویم کو وہ مقامی تحقیقات بہی سپرد ہونگی جو بیرون عدالت کی جائین اور جنمین حلفیہ شہادت لی جائین ایسی موقعہ پر وہ موقع کا معائینہ کرین گے فریقین متعلقہ کے بیانات قلمبند کرین گے اور عند الضرورت جرح کی اجازت دین گے اور اوس کے بعد امر متنازعہ کی نسبت اپنی رائے لکھکر کاغذات صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرین گے۔

۱۶۔ ... اون کا مخصوص فرض عملہ دفتر اپیل کے کام کی نگرانی ہوگا۔ روزانہ ڈاک بہی دیکھ

کہولین گے - اور ضروری احکام لکہکر تمام کاغذات روزنامچہ نویس کے حوالہ کرین گے - جو خط و کتابت اونہین کی نگرانی مین ہوگی اور تمام سمن - وارنٹ اور اطلاعنامہ اونہین کے دستخط سے جاری ہون گے - اون کا فرض ہوگا کہ وہ یہ دیکہین کہ عدالت اپیل کے فیصلہ جات کی بلا تاخیر تعمیل ہوتی ہے اور فریقین کو اونکی نقول وقت پر دیجاتی ہین غرضکہ وہ ذمہ دار ہون گے کہ تمام دفتری کام مستعدیسے اور وقت پر انجام پاتا ہے -

۱۷- وہ تمام اپیلون پر غور کرین گے اور دیکہین گے کہ وہ باقاعدہ ہین - اگر کوئی اپیل خارج المیعاد ہو تو وہ اپیلانٹ سے اوس کی وجہ طلب کرین گے کہ وقت پر دائر نکرنیکے سبب سے کیون اوسکی اپیل خارج نکردیجائے - اوس کا جواب وصول ہونے پر صدور حکم کی غرض سے وہ ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین کاغذ پیش کرین گے -

۱۸- وہ جملہ نگرانیان اور استصواب کی بہی جانچ کرین گے اور اون دستاویزون کو اور نیز اون درخواستون کو جن پر قانون اسٹامپ کی اور قانون کورٹ فیس کی رو سے اسٹامپ ہونا چاہیئے دیکہین گے کہ اونپر ضروری اسٹامپ ہے یا نہین -

۱۹- وہ دیکہین گے کہ سماعت اپیل کی غرض سے مقررہ تاریخ کی فریقین کے نام اطلاعنامہ جاری ہو چکے ہین اور بصورت اندراج رجسٹر وہ ہر مقدمہ کی مثل طلب کرین گے اور دیکہین گے کہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرنیکے لیئے وہ مکمل ہے -

۲۰- مقدمات سشن مین وہ دیکہین گے کہ ہر مقدمہ کی تاریخ پیشی کی اطلاع نامہ کورٹ انسپکٹر اور فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہین - وہ کورٹ انسپکٹر کے ذریعہ سے عدالت اپیل مین ملزم کی حاضر یکا

انتظام کرین گے۔ وہ دیکھین گے کہ ہر مقدمہ مین کاغذات مکمل ہین اور تمام فردری چیزین عدالت مین پیش کردی گئین۔

۲۱۔ وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی مین لکھین ترجمہ کرین گے یا ترجمہ کرنیکا انتظام کرین گے۔

۲۲۔ وہ دیکھین گے کہ تمام جرمانہ جو عدالت اپیل مین داخل ہوئی ہین خزانہ مین جمع کردئے گئے۔ عدالت اپیل کی مد تحویل کو صرف کے وہ ذمہ دار ہین اور نیز یہ بھی کہ باقاعدہ رسیدون کی بنیاد پر اوس کی واپسیات کردیگئی وہ سیاہہ مد تحویل کے روزانہ جانچ کرین گے۔ اور ہر روز اخیر وقت اوسپر دستخط کرین گے۔

۲۳۔ وہ عدالت اپیل کی درآمد اور برآمد کے رجسٹرون کی وقتاً فوقتاً جانچ کرین گے اور ہر مہینہ کی پہلی تاریخ پر عدالت اپیل کے عملہ کی گذشتہ ماہ کے کام کی بابت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین رپورٹ کرین گے

۲۴۔ وہ عدالت اپیل کے عملہ کو صحیح طریقہ پر ماہانہ تنخواہ تقسیم کردینے کے ذمہ دار ہون گے

فرائض سرشتہ دار

۲۵۔ عدالت اپیل کا سرشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کا مثل خوان ہے اور اس اعتبار سے اوسکا فرض ہے کہ جملہ اردو کے کاغذات اور مثلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کو پڑھکر سنائے۔

۲۶۔ جبکہ اسسٹنٹ صاحب دوئم تمام فوجداری مثلہ کے باقاعدہ ہونیکی نسبت اپنا اطمینان کرلین اور تاریخ مقررہ پر اونکو اپیل کی سماعت کیلئے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرین تو وہ

سررشتہ دار وصول کریگا -

۲۷- اوس کے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی ہوگا جسمین مطابق ہدایات صاحب جوڈیشل ممبر بہادر وہ ہر اپیل اور ہر پٹشن کے مقدمات کی سماعت کی غرض سے تاریخ درج کریگا - اور تاریخ مقررہ پر ہمہ اپیلین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کریگا -

۲۸- اوسیوقت سے پہلے تمام مثل کو دیکھہ لینا ہوگی اور ہر مقدمہ کے واقعات سے اوسکی سماعت سے پہلے اوسکو کافی معلومات رکہنا ہوگی -

۲۹- ہر اپیل اور پٹشن کے مقدمہ کی سماعت کے روز سررشتہ دار عدالت ماتحت کی مثل پڑہکر سنائیگا اور جو حکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر دین اوس کو لکہیگا اور عدالت اپیل کے طلبیدہ گواہون کے بیانات قلمبند کریگا - اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون بیانات کو خود نہ لکہین -

۳۰- وہ ہر گواہ کو حلف دیگا اور یہ دیکہیگا کہ گواہ حلف کی نوعیت سے واقف ہے -

۳۱- جبکہ کسی مقدمہ کا فیصلہ اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سے کردیا جاے سررشتہ دار جملہ کاغذات دفتر عدالت اپیل مین بہیجے گا - اور اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگہداشت رکہین گے کہ ضروری کارروائی عمل مین آچکی -

۳۲- سررشتہ دار وہ تمام عرضیان پڑہکر سنائیگا جو عدالت اپیل مین پیش کیجائین اور اونپر وہ احکام درج کریگا - جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس سے لکہنے کو فرمادین -

۳۳- دفتر کے وہ تمام کاغذات جو اسسٹنٹ صاحبان اول ودویم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کا حکم حاصل کرنیکی غرض سے اوسکو دین پڑہکر سنائیگا - اور حکم ہوجانیکے بعد اونکو اسسٹنٹ متعلقہ کے

پاس واپس بھیجیگا۔

۴۴۔ وہ عدالت اپیل مین احترام کا خیال رکھیگا اور اوس کی نگہداشت کریگا جو اشخاص عدالت مین حاضر ہوتے ہین۔ سلیقہ شعاری پر قایم ہین۔ وہ اون گواہون کے حلف دینے کا بہی انتظام رکھیگا جن کی شہادت عدالت اپیل مین قلمبند کیجاتی ہے۔

باب دوم

دیوانی اختیار سماعت

۴۵۔ عدالت اپیل تحت حکومت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون تمام مقدمات کیلیئے جو افسرانِ ماتحت عدالت ہائے دیوانی ریاست ہذا نے فیصل کیئے ہون اپیل کی عدالت ہے۔ دیوانی اختیار سماعت کے لحاظ سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ہر اوس مقدمہ کی سماعت کر سکتے ہین جسکو کہ وہ اپنے ہی پاس منتقل کرنیکیلیئے اوسکی کافی اہمیت کا خیال رکھین۔

عدالت ہائے ماتحت

۴۶۔ مندرجہ ذیل عدالتہائے دیوانی عدالت اپیل کی ماتحت ہین۔

(۱) عدالت صاحب جج دیوانی ٹونک

(۲) عدالتہائے صاحبان اسسٹنٹ اول و دویم جوڈیشل ممبر صاحب بہادر

(۳) عدالت منصف صاحب علیگڈہ

(۴) عدالت منصف صاحب چھبڑہ

(۵) عدالت منصف صاحب سرونج۔

(۶) عدالت منصف صاحب پڑاوہ

(۷) عدالت منصف صاحب بہادر

اختیارات عدالت اپیل

۳۷- عدالت اپیل کو وہ تمام اختیارات حاصل ہین جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی رو سے اپیل کو ملے ہوئے ہین۔

۳۸- صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کسی اپیل کو اپنی عدالت سے محکمہ کونسل مین سماعت کیلئے منتقل کر سکتے ہین اگر وہ خیال فرمادین کہ مقدمہ اس قسم کا ہے کہ صحیح نتیجہ نکالنے کی غرض سے وہ کونسل مین اپنے ہمعصرون کے علم اور تجربہ سے فائدہ حاصل کرنا چاہتے ہین۔

اپیل ثانی

۳۹- عدالت اپیل کے حکم کی ناراضگی سے حضور پرنور دام اقبالہ کے اجلاس مین اپیل دائر ہو سکیگا۔ اگر حضور عالی اپیل کو درج رجسٹر فرمالین تو اوس کو یا خود طے فرمادین گے یا محکمہ کونسل مین فیصلہ کی غرض سے بھیجدین گے۔ کونسل مین پیش ہونیوالے اپیل مین ممبر صاحب بہادر جوڈیشل شریک نہین کیے جائینگے

ابتدائی حد اختیار عدالت دیوانی

۴۰- ابتدائی حد اختیار کی دیوانی عدالت ہونیکے اعتبار سے عدالت اپیل تمام مقدمات کی سماعت کر سکتی ہے۔ چاہے وہ کتنی ہی بڑی تعداد کے ہون۔

۴۱- جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کسی ایسے مقدمہ کو جو ادنی عدالت مین دائر ہو محکمہ کونسل مین منتقل کر سکتے ہین جبکہ وہ یہ دیکھین کہ مقدمہ اس قسم کا ہے جس مین وہ اپنے ہمعصرون کا مشورہ پسند کرتے ہین۔

عدالت اپیل کے ابتدائی حکم کی ناراضگی کا اپیل

۴۲ - عدالت اپیل کے ابتدائی فیصلہ کی ناراضگی سے سرکار عالی دام اقبالہ مین اپیل دائر ہوگا اگر اپیل درج رجسٹر کرلیا جاے تو اوسے حضور عالی دام اقبالہ یا تو خود فیصل فرماوین گے یا فیصلہ کی غرض سے محکمہ کونسل مین بھیجدین گے۔ موخر الذکر صورت مین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اجلاس کونسل مین شریک نہین ہونگے۔

احکام اپیل

۴۳ - احکام از قسم مندرجہ دفعہ ۱۰۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی جو عدالت ہذا کی کسی ماتحت عدالت سے صادر ہون اونکا اپیل تحت دفعہ ۱۰۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل مین ہوگا۔

اپیل ثانی نسبت احکام

۴۴ - ایسے احکام کی اپیل ثانی نہین ہوگی۔

فرائض اسسٹنٹ صاحب اول

۴۵ - اسسٹنٹ صاحب اول ناظم صاحب دیوانی کے قایم مقام اوس صورت مین ہوسکین گے جبکہ وہ حاضری عدالت سے قاصر ہون۔ وہ کسی پرگنہ مین بھی بجاے منصف کی جبکہ وہ رخصت پر ہون اونکی جگہہ کام کرنیکی غرض سے بھیجے جاسکین گے۔ حسب الحکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اسسٹنٹ صاحب اول کی عدالت مین دیوانی صدر اور عدالت ہاے منصفان پرگنات سے مقدمات دیوانی تجویز کیلئے منتقل کئے جاسکین گے

فیصلہ جات عدالت اسسٹنٹ صاحب اول کا اپیل

۴۶ - اسسٹنٹ صاحب اول کی فیصل شدہ تمام دیوانی مقدمات کا اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے یہان ہوگا۔

عام ضابطہ

۴۷ - اون دیوانی اپیلونمین جنمین فریقین حاضر نہون اور کسی فریق کی طرف سی کوئی وکیل پیروکار نہو مثل اسسٹنٹ صاحب اول کو دیجاویگی وہ شہادتون کو بغور دیکھین گے اور تب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین اپنی یہ نوٹ لکھکر پیش کرین گے کہ آیا عدالت ماتحت کا فیصلہ اونکی رائے مین قابل بحالی ہے یا ناقابل بحالی ہے - وہ اپنی رائے کی وجوہات کافی درج کرین گے -

فرائض اسسٹنٹ صاحب دوم

۴۸ - اسسٹنٹ صاحب دوم اسسٹنٹ صاحب اول کی عدم موجودگی مین ناظم صاحب اونکے قائم مقام اوس صورت مین ہوسکین گے جبکہ وہ کسی وجہ سے حاضری عدالت سے معذور ہون وہ کسی کچہری منصفی کا چارج ہی لینے کیلئے جاسکین گے جبکہ وہ رخصت پر ہون -

۴۹ - جبکہ تحت دفعہ ۷۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل سے کوئی کمیشن جاری کیجائے تو اسسٹنٹ صاحب دوم کمیشن کے عمل مین لانیکے لئے اہل کمیشن ہون گے -

۵۰ - اسسٹنٹ صاحب دوم کا فرض ہوگا کہ ہر اپیل کی صحت و سقم کو جو عدالت اپیل مین پیش کیا جائے دیکھین وہ یہ دیکھین گے کہ اپیل اندرون میعاد ہے یا خارج المیعاد - اگر خارج المیعاد معلوم ہو تو وہ اپیلانٹ سے اسکی وجہ دریافت کرین گے کہ خارج المیعاد ہونیکی سبب سے اوس کا اپیل کیون مسترد نکیا جائے -

۵۱ - وہ دیکھین گے کہ تمام اپیلون کے لئے باقاعدہ اسٹامپ ہین یا نہین اور یہ کہ وہ عموماً باقاعدہ ہین - اگر کوئی اپیل باقاعدہ نہو تو وہ تحریری اعتراض کیساتھ اوسے اپیلانٹ کی پاس واپس

بھیجین گے۔ وہ یہ بھی دیکھین گے کہ تمام دیگر دستاویزات باقاعدہ اسٹامپ شدہ ہین اور یہ کہ نقول دستاویزات مصدقہ ہین۔

۵۲۔ اگر اپیل باقاعدہ ہے تو وہ تاریخ پیشی کی تقرر کی غرض سے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے اجلاس مین پیش ہونیکے لئے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے۔ جبکہ تاریخ سماعت اپیل مقرر ہو جاے وہ عدالت ماتحت متعلقہ سے مثل طلب کرین گے اور اوسی اپیل کی مثل کیسا تھ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر یا اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس جیسی صورت ہو بھیجدین گے۔

۵۳۔ جن اپیلو مین فریقین موجود ہون یا جنھین اون کے وکلا پیروی کیلئے ہون وہ خود مثل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو بروز سماعت اپیل پیش کرین گے۔

۵۴۔ ہر مقدمہ مین وہ واقعات مقدمہ کے مختصر حالات تنقیحات عدالت ماتحت کا فیصلہ اور مختصر اندراج ہو جیسا اپیل کے پیش کرین گے۔

۵۵۔ یہ معلوم کرنا اون کا فرض ہوگا کہ تاریخ سماعت اپیل کے اطلاع نامہ فریقین متعلقہ کے نام جاری ہو چکے ہین اور جبکہ عدالت اپیل مین مزید شہادتین قلمبند کیجانا طے پا جاوین تو وہ اون گواہون کے نام جنکی شہادتین مطلوب ہون اطلاعنامہ جاری کرین گے۔

۵۶۔ جبکہ عدالت اپیل سے فیصلہ دیدیا جاے تو وہ یہ دیکھین گے کہ نقل فیصلہ عدالت اپیل اور مثل ابتدائی عدالت ابتدائی مین واپس کر دئے گئے۔

۵۷۔ عدالت اپیل سے ابتدائی حکم جاری ہونیکی صورت مین وہ دیکھین گے کہ ایسے تمام احکام کس سلیقہ سے تعمیل ہوئے۔ عدالت اپیل سے اجراء ڈگری کے سلسلہ مین جبکہ جائدادون کی جائداد قرق کیجائے تو اوس کی نگرانی

کرنا اونکا فرض ہوگا کہ ایسے جائداد بطریقہ معینہ قانون نیلام کیگئی ہے اور زر نیلام ڈگریدار کو دیدیا گیا ہے۔

۵۸- وہ اس کے ذمہ دار ہون گے کہ اون ڈگریون کا خرچہ جو عدالت اپیل سے جاری ہون پوری طرح وصول ہوکر داخل خزانہ سرکاری ہوچکا ہے یا افسر قرق کنندہ کو دیدیا گیا ہے۔

۵۹- وہ اس کے بھی ذمہ دار ہون گے کہ تمام زر نقد جو عدالت اپیل مین بسلسلۂ اپیل یا مقدمہ ابتدائی دائر ہوا ہے بحفاظت ہے اور صحیح مصرف مین لایا گیا ہے۔

۶۰- وہ اون تمام فیصلہ جات کا جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر انگریزی مین لکھین گے ترجمہ کرین گے یا ترجمہ کرائین گے۔

۶۱- تمام نظر ثانیان اور استصواب جو عدالت اپیل مین پیش ہوئے ہون اونپر وہ غور کرین گے اور اونپر اپنی رائے لکھین گے کہ آیا وہ قابل اندراج رجسٹر مین یا نہین۔ اس کے بعد وہ ایسے استصواب یا ایسی درخواستین صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکے لئے سررشتہ دار کو دین گے۔

۶۲- اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوس استصواب یا نظر ثانی کو درج رجسٹر فرمائین تو اسسٹنٹ صاحب دویم اسلۂ متعلقہ طلب کرکے صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرین گے۔

۶۳- درخواست نظر ثانی یا استصواب پر جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کوئی قطعی حکم صادر فرماوین تو اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگرانی رکھین گے۔ کہ حکم کی نقل شخص متعلقہ کے نام جاری ہوچکی ہے اور اسلۂ آمدہ عدالت ماتحت واپس کردیگئی ہین۔

فرائض سررشتہ دار

۶۴- اسسٹنٹ صاحب دویم کی عدم موجودگی مین سررشتہ دار تمام دیوانی اپیلین نظر ثانیان اور استصوا

صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرینگے۔

۷۵۔ تمام دیوانی اپیلون تمام نگرانیان اور جملہ استصواب کی سماعت کیوقت وہ حاضر عدالت رہیگا اور اونپر ایسے احکام درج کریگا۔ جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اوسکو بتلائینگے۔ اگر عدالتین مرافعہ گواہ طلب ہوئے ہون تو وہ بحکم صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون کے بیانات لکھے گا۔

۷۶۔ وہ ایک رجسٹر تاریخ پیشی رکھیگا جسمین کہ تمام دیوانی اپیلون نظرثانیون اور استصواب کی تاریخ سماعت مقررکردہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر درج کریگا۔

۷۷۔ اگر صاحب جوڈیشل ممبر بہادر حکم دین تو ابتدائی دعوی مرجوعہ عدالت صاحب جوڈیشل ممبر بہادر مین وہ تمام بیانات گواہان لکھے گا عموماً تمام بیانات خود صاحب جوڈیشل ممبر بہادر لکھینگے۔

باب سوم

ضابطہ عدالت اپیل

فوجداری اپیلین

۷۸۔ جملہ ماتحت فوجداری عدالتون کے فیصلہ جات کا اپیل عدالت اپیل مین ہوگا۔

۷۹۔ تحت دفعہ (۲) ۱۴۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری ایسی مقدمہ کا اپیل عدالت اپیل مین نہین ہوگا۔ جسمین مجسٹریٹ صاحب درجہ اول نے سزا تجویز کی ہے اور مجرم اقبالی ہی الا بحر تعداد میعاد یا جواز حکم سزا کے

۸۰۔ تحت دفعہ ۱۴۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری عموماً ایسے مقدمات مین اپیل دائر نہین کیا جائیگا۔ جسمین مجسٹریٹ صاحب درجہ اول کی عدالت سے ایسی قید تجویز کیگئی ہو جو ایک ماہ سے زائد نہو

یا جرمانہ جو پچاس روپیہ سے زائد نہو یا صرف سزائے تازیانہ دیگئی ہو۔

۱۔ تحت دفعہ ۱۴ ۴ عموماً اون مقدمات کا اپیل نہین ہوسکیگا جو مجسٹریٹ صاحب ضلع کی عدالت سے بطور سرسری تجویز ہوے ہون جسے زیر دفعہ ۲۶۰ ضابطہ فوجداری ایسے اختیار حاصل ہون

۲۔ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر بہر صورت اون مقدمات کی اپیل لے سکتے ہین جسکا تذکرہ دفعات دفعات ۴۱۳ و ۴۱۴ مین ہے اگر صاحب بہادر موصوف کی راے مین ایسا کرنیکی خاص وجوہات ہون

۳۔ تحت دفعہ ۴۱۷ ضابطہ فوجداری تمام اپیل جنکی نسبت حضور انور دام اقبالہٗ کی منظوری حاصل ہو جائے عدالت اپیل مین داخل کئیے جائین گے ایسے اپیل صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سماعت کرین گے یا اونکو سماعت کی غرض سے محکمہ کونسل مین منتقل کردین گے۔

۴۔ تحت دفعہ ۴۱۸ ضابطہ فوجداری اپیل بربنیاد واقعات اور نیز بربنائے قانون دائر ہو سکیگا۔ حکم سزا کی سختی اپیل کی غرض سے تحت دفعہ ہذا ایک امر قانونی تسلیم کیجائیگی۔

۵۔ ہر اپیل بشکل تشریح زیر دفعہ ۴۱۹ ضابطہ فوجداری ہوگا۔ اگر اپیلانٹ جیل مین ہے تو وہ اپنی درخواست اپیل افسر نگران جیل کے پاس پیش کریگا۔ اور وہ اوسکو عدالت اپیل مین بھیجدین گے۔

۶۔ تحت دفعہ ۴۲۱ مجموعہ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل سرسری طور سے اپیل خارج کر سکتی ہے۔ اگر عدالت کی نزدیک اوس حکم مین دست اندازی کرنیکے لئے کافی وجوہات نہون جسکا اپیل لیا گیا ہے۔

۷۔ اگر عدالت اپیل سرسری طور پر اپیل خارج نکرے تو اپیلانٹ یا اوسکے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کے نام تاریخ سماعت اپیل کی بابتہ اطلاعنامہ جاری کیا جائیگا۔ کورٹ انسپکٹر کی درخواست پر اوس کو وجوہات اپیل کی ایک نقل دیجائیگی۔

۷۸۔ تب عدالت اپیل مقدمہ کی مثل طلب کریگی اور اوس کی ملاحظہ اور اپیلانٹ اور اوس کے وکیل اور کورٹ انسپکٹر کی بحث سماعت کرنیکے بعد عدالت اپیل مطابق اختیارات زیر دفعہ ۴۲۳ ضابطہ فوجداری اوسکی نسبت حکم صادر کریگی۔

۷۹۔ اگر عدالت اپیل کے نزدیک اوس مقدمہ مین مزید شہادت کی ضرورت ہو تو وہ خود ایسی شہادت تحت دفعہ ۴۲۸ ضابطہ فوجداری تحریر کریگی یا ہدایت کریگی کہ مجسٹریٹ صاحب تجویز کنندہ یا کوئی اور مجسٹریٹ درجہ اول ایسی شہادت تحریر کرین۔

۸۰۔ کسی مقدمہ مین جسمین زیر دفعہ ۴۱۷ اپیل دائر ہوچکا ہو تحت دفعہ ۴۲۷ ضابطہ فوجداری عدالت اپیل ملزم کی گرفتاری کیلئے وارنٹ جاری کرسکتی ہے۔ اور مقدمہ کے تصفیہ پاجانے تک اوسکو جیل بھیج سکتی ہے یا ضمانت پر رہا کرسکتی ہے۔

۸۱۔ صدر مقام سے ریگیات کی بعد مسافت کیوجہ سے مقدمہ سشن جو شہادت عدالت ابتدائی مین قلمبند ہوتی ہے وہ عموماً عدالت اپیل مین تسلیم کیجاتی ہے۔ یہ بیانات تحت دفعہ ۸۰ قانون شہادت شہادت مین قبول کئے جاتے ہین۔

۸۲۔ بہرکیف اگر عدالت اپیل کسی ایک یا جملہ گواہون کے بیانات پر لینا چاہئے تو وہ اونکو طلب کرسکتی ہے۔ اور پھر اون کے بیانات قلمبند کرسکتی ہے۔

۸۳۔ اگر ملزم نے عدالت ماتحت مین حق جرح محفوظ رکھا ہو اور وہ خواہش کرے کہ اوسکو جرح کا موقعہ دئے جانیکی غرض سے گواہان استغاثہ عدالت اپیل مین طلب کئے جاوین تو عدالت اپیل ایسے گواہون کو طلب کریگی اور ملزم کو اون سے جرح کئے جانیکا موقعہ دیگی۔

۸۴- اگر ملزم عدالت ابتدائی مین گواہان استغاثہ سے جرح کرنے سے انکار کرے اور اپنا حق جرح محفوظ کرنا بیان نکرے تو اوس کو عدالت اپیل مین اون گواہون کو طلب کرانیکا کوئی استحقاق نہین رہیگا۔

۸۵- ملزم عدالت اپیل مین گواہان صفائی سے سوالات کرنے پر اصرار نہین کر سکیگا - اگر عدالت ابتدائی مین اونکے بیانات پوری طرح ہوچکے ہون ندوہ بجز صورتہائے دفعات ۲۱۱ و ۲۳۱ ضابطہ فوجداری کے علاوہ اون گواہون کے جنکی فہرست مجسٹریٹ صاحب تحقیقات کنندہ کو دیگئی ہے دوسرے گواہون کو بلانیکا حق رکھیگا۔

۸۶- اگر عدالت اپیل کی یہ رائے ہو کہ مقدمہ مین مزید شہادت کی ضرورت ہے تو تحت دفعہ ۵۴۰ ضابطہ فوجداری اون اشخاص کو جنکی شہادت مطلوب ہے طلب کریگی۔

۸۷- جبکہ شہادت استغاثہ ختم ہولے تو ملزم یا اوس کا وکیل تحت دفعہ ۲۰۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری کا استحقاقاً عدالت کو مخاطب کر کے وہ واقعات ظاہر کریگا جنپر کہ وہ استدلال رکھتا ہے اور شہادت استغاثہ کی نسبت اپنے خیال کے مطابق ضروری تشریح کریگا۔ تحت دفعہ ۲۹۲ ضابطہ فوجداری کورٹ انسپکٹر اون امور کا جواب دینگے جو ملزم یا اوس کے وکیل نے ظاہر کئے ہون

۸۸- رعایائے یورپ کے برخلاف جملہ مقدمات عدالت اپیل مین سماعت کئے جائینگے یا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر اون کو منفصل کی غرض سے محکمہ کونسل مین منتقل کردینگے۔

ضابطہ ابتدائی فوجداری مقدمات کے لئے

۸۹- ابتدائی مقدمہ اختیار عدالتی عمل مین لانیکے لئے عدالت اپیل اوس ضابطہ کو ملحوظ رکھے گی جو مجموعہ ضابطہ فوجداری مین مجسٹریٹ صاحبان درجہ اول کی رہبری کے لئے مقرر ہے۔

دیوانی اپیلین

۹۰۔ عدالت اپیل کی جملہ ماتحت عدالتون کے فیصلے کی اپیل عدالت اپیل مین ہوگی جس مقدمہ ابتدائی
مین بہ تراضی طرفین ڈگری صادر کیجائے اوس کا اپیل نہین ہوسکیگا۔

۹۱۔ جبکہ کوئی فریق ابتدائی ڈگری سے ناراض ہوکر اوسکی ناراضگی مین اپیل دائر نکرے تو وہ تحت دفعہ ۹۷
مجموعہ ضابطہ دیوانی آخری ڈگری کی اپیل مین اوس ڈگری کی بنسبت کسی درستی کا مستحق نہوگا۔

۹۲۔ احکام کی اپیل مین عدالت اپیل کو وہ ضابطہ برتنا ہوگا جو تحت دفعات ۱۰۴ و ۱۰۵ مجموعہ ضابطہ
دیوانی مقرر ہے۔

۹۳۔ ہر اپیل بشکل مندرجہ آرڈر ۴۱ رول (۱) ضابطہ دیوانی دائر کیا جائیگا۔ اگر اپیل کا اندراج درست نہین
ہو تو ترمیم کی غرض سے وہ اپیلانٹ کو واپس دیا جائیگا۔ اسیطرح اگر اپیل باقاعدہ اسٹامپ پر نہین
یا اوس کے ساتھہ وہ نقل فیصلہ نہو جس کی ناراضگی سے اپیل دائر ہوا ہے۔ تو وہ اپیلانٹ کو تحریری
اعتراضات کیساتھہ واپس کیا جائیگا۔

۹۴۔ اپیل کے سبب سے عدالت ماتحت مین اجرا کی کارروائیان روکی نہین جائین گی لیکن عدالت اپیل تحت
آرڈر ۴۱ رول ۵ ضابطہ دیوانی کارروائیون کے التوا کا حکم دیسکیگی۔

۹۵۔ جبکہ اپیل درج رجسٹر کرلیا جائے تو اوسکے پیش کرنیکی تاریخ اسسٹنٹ صاحب دیم لکھکر اوس کو عدالت
اپیل کے مقدمات دیوانی کے رجسٹر مین درج کرین گے۔

۹۶۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اپیلانٹ سے خرچہ یا اصلی مقدمہ یا دونوں کی
ضمانت لیسکتی ہے۔ اون تمام مقدمات مین جسمین اپیلانٹ باشندہ ریاست نہین ہو اور بجز اوس جائداد کے

جسکی نسبت نزاع ہے اور اوسکی کوئی جائداد نہین ہو تو عدالت اپیل کو لازم ہوگا۔ کہ اوس سے ایسی ضمانت لے اگر اوس مدت کے اندر جو عدالت مقرر کرے ضمانت نہ داخل کیجائے تو اپیل مسترد کر دیا جائیگا۔

۹۷۔ اگر اپیل باقاعدہ ہو تو وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کیا جائیگا صاحب بہادر موصوف اوس کی سماعت کیلیئے تاریخ مقرر کرین گے اسسٹنٹ صاحب فریقین متعلقہ کے نام اطلاع نامے جاری کرین گے۔ اور اوس عدالت سے جس کا وہ فیصلہ ہے مثل طلب کرین گے۔

۹۸۔ اگر فریقین ٹہیک تاریخ پر حاضر ہو جائین یا اونکی طرف سے وکیل مقرر ہون تو اسسٹنٹ صاحب دویم اشلہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت مین پیش کرین گے اور واقعات مقدمہ اور موجبات اپیل کے بابتہ مختصر نوٹ لکہین گے۔ اگر فریقین حاضر ہون اور نہ اون کے کوئی وکیل ہون تو اشلہ اسسٹنٹ صاحب اول کے پاس بہیجے جائین گے جو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو اس نوٹ کیساتہہ پیش کرین گے۔ کہ اونکی رائے مین اپیل منظور کرلیا جائے یا مسترد ہو۔

۹۹۔ اگر اپیل کی سماعت کے روز نہ اپیلانٹ حاضر ہو اور نہ اوس کا کوئی وکیل مقرر ہوا ہو تو عدالت اپیل اوس کو ڈسمس کر سکتی ہے اگر اپیلانٹ باشندہ ٹونک ہو۔ اگر اپیلانٹ پرگنہ کا باشندہ ہو تو اپیل سماعت کیا جائیگا اگر اپیلانٹ حاضر ہو اور ریسپانڈنٹ غیر حاضر ہو تو اپیل یکطرفہ سنا جائیگا

۱۰۰۔ اگر اپیلانٹ حاضر ہے یا اوس کا کوئی وکیل موجود ہے تو وہ یا اوس کا وکیل اپیل کی بابت بحث کر سکیگا ——— اگر عدالت اوس کے بعد فوراً اپیل نا منظور نہ کرے تو ریسپانڈنٹ یا اوس کے وکیل کی بحث اوس اپیل کے مقابلہ مین سنی جائیگی اور ایسی صورت مین اپیلانٹ کو جواب

دینے کا استحقاق ہوگا۔

۱۰۱۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۰ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل اوس صورت مین بھی اپیل داخل دفتر کردیگی جبکہ رسپانڈنٹ پر اس سبب سے تعمیل اطلاع نامہ نہو سکے کہ اپیلانٹ نے صرفہ ادا نہین کیا لیکن ایسی صورت مین اپیل داخل دفتر نہین کیا جائیگا جبکہ تاریخ پیشی پر رسپانڈنٹ حاضر ہو جاوے باوجودیکہ اطلاع نامہ کی اوس پر تعمیل نہوئی ہو۔

۱۰۲۔ تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۹ ضابطہ دیوانی عدالت اپیل داخل دفتر شدہ کو پھر بازنمبر لیگی۔ اگر تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۰۷ ضابطہ دیوانی اوس کو یقین ہو جاوے کہ اپیلانٹ کسی وجہ سے وہ خرچہ داخل کرنے حاضر نہو سکا جو اوس سے طلب کیا گیا تھا۔

۱۰۳۔ اوس کے بعد عدالت اپیل مطابق قانون کے اوس کو فیصل کریگی اگر مثل مین شہادت کامل ہے تو عدالت اپیل مقدمہ مین آخری فیصلہ دیگی۔

۱۰۴۔ اگر عدالت ماتحت نے تنقیحات غلط قرار دی ہون یا کوئی اہم واقعہ نظرانداز ہوگیا ہو تو عدالت اپیل تازہ تنقیحین قایم کریگی اور مزید تحقیقات کیلئے مثل واپس کردیگی۔ عدالت ماتحت تب اون تنقیحات کی بابت تحقیقات کریگی اور مثل شہادتون اور اپنی رائے اور رائے کے وجوہات کی ساتھہ عدالت اپیل مین واپس بھیجدیگی۔

۱۰۵۔ عدالت اپیل مین اپیل کے فریقین مزید شہادتین پیش نہین کر سکین گی نہ زبانی نہ دستاویزی بجز اون صورتون کے جو کہ آرڈر ۴۱ رول ۲۷ ضابطہ دیوانی مین مقرر ہین۔

۱۰۶۔ جبکہ مزید شہادتون کی ضرورت ہو تو عدالت اپیل ایسی شہادتین خود لکھیگی یا عدالت ماتحت متعلقہ

یا اپنی ماتحت کسی دوسری عدالت دیوانی مین اس غرض سے واپس بھیجدیگی کہ وہان مزید شہادتین لیجائین اوس کے بعد کاغذات آخری حکم کی غرض سے عدالت اپیل مین واپس ہون گے۔

ابتدائی حد اختیار دیوانی

۱۰۷۔ ابتدائی حد اختیار کی عدالت دیوانی ہونے کی حیثیت سے عدالت اپیل وہی ضابطہ ملحوظ رکھیگی جو مجموعہ ضابطہ دیوانی مین ابتدائی عدالت ہائے دیوانی کے رہبری کیلئے مقرر ہین۔

باب چہارم

۱۰۸۔ بشمول اسسٹنٹ صاحبان اول و دوم و سررشتہ دار عدالت عملہ عدالت اپیل حسب ذیل پر مشتمل ہوگا۔

ایک اہلمد فوجداری

ایک اہلمد دیوانی

ایک اہلمد متفرقات

ایک اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ترجمہ نگار

ایک جمعدار

چپراسی

فرائض اہلمد فوجداری

۱۰۹۔ اہلمد فوجداری جملہ فوجداری اپیل۔ فوجداری ابتدائی مقدمات اور فوجداری نگرانی کی مقدمات مین ضابطہ کی کاموں کا ذمہ دار ہے۔

۱۱۰۔ فوجداری اپیل داخل ہونے پر وہ اوس کو اسسٹنٹ صاحب دوئم کے روبرو پیش کریگا تاکہ وہ یہ دیکہین کہ اپیل باقاعدہ ہے یا نہین۔ اگر اپیل باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل ہائے فوجداری مین درج کیا جائیگا اور اسسٹنٹ صاحب دوئم اوسے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے اور سررشتہ دار صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرکے تاریخ سماعت کے بابتہ حکم حاصل کریگا۔

اگر اپیل باقاعدہ نہین ہے تو اسسٹنٹ صاحب دوئم اوسپر اعتراض درج کرکے اہلمد کو ہدایت کرین گے کہ اپیلانٹ کو واپس کیئے جانیکی غرض سے وہ اوس کو اجرا نگار کے حوالہ کردے۔

۱۱۱۔ مقدمہ سشن کا کاغذات وصول ہونے پر اہلمد تفصیلات رجسٹر سشن مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دوئم کے روبرو پیش کریگا جو یہ دیکہین گے کہ وہ باقاعدہ ہے۔ اگر مثل باقاعدہ ہے تو اسسٹنٹ صاحب دوئم اِس غرض سے سررشتہ دار کے حوالہ کرین گے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش کرکے تاریخ سماعت کی بابتہ حکم حاصل کرین اگر مثل مکمل نہین ہے تو اسسٹنٹ صاحب دوئم جملہ تکمیلات کرائین گے۔

۱۱۲۔ درخواست نگرانی فوجداری پیش ہونے پر اہلمد درخواست کی تفصیل رجسٹر نگرانی مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دوئم کے روبرو اوس کو اِس غرض سے پیش کریگا کہ وہ اوسکی باقاعدگی کو دیکہین

اِس کے بعد وہ اوسپر اپنا نوٹ درج کرینگے۔ کہ اونکی رائے مین وہ قابل سماعت ہے یا نہین۔ اوسپر صاحب جوڈیشل بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے وہ اوس کو سررشتہ دار کے حوالہ کرینگے

۱۱۳- ابتدائی مقدمات فوجداری مین ہر مقدمہ کی تفصیل عدالت اپیل کے رجسٹر مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری مین درج کیجاویگی۔

۱۱۴- اجلاس صاحب جوڈیشل ممبر بہادر سے جب فوجداری اپیل۔ مقدمات سشن۔ فوجداری نگرانی۔ یا ابتدائی فوجداری مقدمہ مین تاریخ سماعت ڈالیجاے تو سررشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو مع کاغذات واپس پیش کرینگے اور اسسٹنٹ صاحب دویم فریقین متعلقہ کے نام فرد بہ فرد اطلاعنامہ جاری کرینگے۔

۱۱۵- ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر اہلمد اون کاغذات کو مع جملہ کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے سررشتہ دار کے حوالہ کریگا۔

۱۱۶- جبکہ مقدمہ کا تصفیہ آخر ہوجائے تو سررشتہ دار اوس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کرینگے اسسٹنٹ صاحب دویم اوسکی نگرانی کرینگے کہ فیصلہ کی نقلین وقت پر جاری ہوگئین اور مثل عدالت ابتدائی عدالت موصوف مین واپس کردیگئی اور مثل عدالت اپیل محافظ خانہ مین دیدیگئی۔ وہ تاریخ جسمین مثل محافظ خانہ مین بھیجی گئی ہے۔ اوس رجسٹر مین درج کیجاویگی جسمین مقدمہ کی تفصیلاً درج کیجاچکی ہین اور اوس رجسٹر کے خانہ آخر مین دستخط محافظ دفتر کے لئے جاوینگے۔

۱۱۷- اہلمد ایک روزنامچہ اون تمام کاغذات کا رکھیگا۔ جو اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم یا دوسرے عہدہ دار اور سررشتہ دار کو دئے جاوین وہ اون کاغذات مندرجہ روزنامچہ کی بابت رسید دینگے اور جب کاغذات واپس ہون تو اہلمد اپنے دستخط سے اون دستخطوں کو منسوخ کریگا۔

۱۱۸ - رجسٹر اہلمد فوجداری

رجسٹر اپیل ہائے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۲)
رجسٹر فوجداری نگرانی و استصواب	(رجسٹر عدالت اپیل ۳)
رجسٹر مقدمات ابتدائی صیغہ فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۴)
رجسٹر کاغذات و اسلحہ درآمد برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر تاریخ پیشی	(جنرل رجسٹر ۱۱)

فرائض اہلمد دیوانی

۱۱۹ - اہلمد دیوانی اپیل ہائے دیوانی - ابتدائی مقدمات دیوانی اور مقدمات دیوانی درخواستہائے نظرثانی میں تمام ضابطہ کے کاموں کا ذمہ دار ہے -

۱۲۰ - اپیل داخل ہونے پر وہ اس کو اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو اس غرض سے پیش کریگا کہ وہ اوسکے باقاعدہ ہونے پر غور کریں - اگر وہ باقاعدہ ہے تو رجسٹر اپیل ہائے دیوانی میں درج کیا جائیگا - اور اسسٹنٹ صاحب دویم تاریخ ساعت مقرر کئے جانیکے لئے اوس کو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے روبرو پیش ہونیکی غرض سے سررشتہ دار کو دیدینگے - اگر اپیل باقاعدہ نہو تو اسسٹنٹ صاحب دویم وجہ اعتراض درج کرکے اپیلانٹ کو واپس کئے جانیکے لئے ناظر کو دینگے -

۱۲۱ - ابتدائی مقدمات دیوانی میں ہر مقدمہ کی تفصیلات رجسٹر موجودہ عدالت اپیل صیغہ مقدمات ابتدائی میں درج کیجائینگی -

۱۲۲- درخواست نظرثانی پیش ہونے پر اہلمد اوسکی تفصیلات رجسٹر نگرانی صیغہ دیوانی مین درج کرکے اسسٹنٹ صاحب دوم کے - دیرو پیش کریگا جو یہ دیکھین گے کہ وہ تحت قاعدہ ہے اگر وہ مکمل ہو تو اسسٹنٹ صاحب دوم اپنا نوٹ لکھینگے کہ نظرثانی کیلیے کافی وجوہات ہین یا نہین - پہر اوس کو وہ سررشتہ دار کے حوالہ بغرض پیشی روبرو صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کرینگے - تاکہ سماعت درخواست کیلیے تاریخ کا تقرر کیا جاسکے -

۱۲۳- جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر دیوانی اپیل ابتدائی مقدمہ دیوانی - یا دیوانی نظرثانی کی تاریخ سماعت مقرر فرمادین گے - تو سررشتہ دار اسسٹنٹ صاحب دوم کو مثل واپس کردین گے اور اسسٹنٹ صاحب دوم فریقین متعلقہ کے نام ضروری نوٹس جاری کرائین گے -

۱۲۴- ہر مقدمہ کی مقررہ تاریخ سماعت پر اہلمد مثل معہ تمام کاغذات متعلقہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی پیشی کیلیے اسسٹنٹ صاحب دوم کے روبرو پیش کریگا -

۱۲۵- جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر ہر دیوانی مقدمہ کا فیصلہ صادر فرمادینگے تو مثل اسسٹنٹ صاحب دوم کو دیدی جائیگی جو حسب طریق اشتلہ فوجداری اوس کے ساتھ عمل کرینگے - (ملاحظہ ہو ۱۱۲)

۱۲۶- اہلمد ان کاغذات اور اشتلہ کا جو وہ اسسٹنٹ صاحب اول اسسٹنٹ صاحب دوم سررشتہ دار یا دوسرے عہدہ دار کے روبرو پیش کریگا ایک روزنامچہ رکھیگا - وہ ان کاغذات اور اشتلہ کی روزنامچہ مین رسیدین لیگا اور جب وہ واپس کرین گے تو اہلمد اون کی دی ہوئی رسیدون کو قلمزد کردیگا اور قلمزدہ دستخط پر دستخط کریگا -

۱۲۷- رجسٹر اہلمد دیوانی

اہلمد دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر اپیل ہائے دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل ۵)

رجسٹر دیوانی استصواب و نظر ثانی (رجسٹر عدالت اپیل نمبر ۶)

رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت اپیل نمبر ۸)

رجسٹر اشلہ و کاغذات و آمدہ و برآمدہ (جنرل رجسٹر نمبر ۳)

رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر نمبر ۱۱)

فرائض اہلمد متفرقات

۱۲۸- اہلمد متفرقات اون تمام متفرق درخواستوں اور عرائض کے درج رجسٹر کرنے اور کارروائی کا جو عدالت اپیل مین پیش ہوتی ہین ذمہ دار ہے۔ اسسٹنٹ صاحب اول یا افسر مقام حاکم عدالت یا جوڈیشل افسر کی ہدایت پر ایسی درخواست یا عرضی وصول کرنے پر وہ اسکی تفصیل رجسٹر درخواست ہاے عرائض متفرقہ مین درج کریگا اور بہیرہ ادن تمام احکام کی تعمیل کریگا جو اوسپر عدالت اپیل سے صادر ہون گے۔

۱۲۹- اگر درخواست یا عرضی تحقیقات یا رپورٹ کیلیے عدالت ماتحت یا پولیس مین بہیجی جانے والی ہوگی تو وہ اوسے روانگی کیلیے اجرا نگار کے سپرد کریگا جب رپورٹ مطلوبہ موصول ہوگی تو وہ کاغذات اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا جب کاغذات آخری مرتبہ داخل دفتر ہون گے تو وہ رجسٹر کے آخری خانہ مین رسید لیکر محافظ دفتر کے سپرد کردیگا۔

۱۳۰- تمام نقشہ جات میعادی جو عدالت ہاے ماتحت سے عدالت اپیل مین پیش ہوتے ہین اہلمد متفرقات کو دیے جائینگے جو ترتیب دیکر اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا۔ تمام نقشہ جات دستاویزہاے رجسٹری شدہ جو صیغہ رجسٹری سے موصول ہوے ہین اور وہ تمام نقشہ جات بہی جو دوسرے صیغون سے موصول ہوتے ہین اس اہلمد کے سپرد کیے جائینگے۔

۱۳۱- جب اسسٹنٹ صاحب اول یا اسسٹنٹ صاحب دویم کسی مقدمہ کی تجویز کیلئے اسپیشل مجسٹریٹ مقرر ہون گے تو یہ اہلمدون کے سررشتہ داریکا کام انجام دیگا-

۱۳۲- رجسٹر اہلمد متفرقات

اہلمد متفرق مندرجہ ذیل رجسٹر رکہیگا-

رجسٹر درخواست ہائے یا عرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر ۱۲)
رجسٹر نقشہ جات میعادی	(رجسٹر عدالت اپیل ۸)
رجسٹر اسلحہ و کاغذات درآمد و برآمد	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر عرضداشت ہائے	(رجسٹر عدالت اپیل ۹)
رجسٹر فیس رجسٹری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۰)

فرائض اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار

۱۳۳- اسسٹنٹ صاحب دویم روزانہ ڈاک کھولین گے اور جب وہ ہر کاغذ پر حکم صادر کرین گے تو وہ اہلمد روزنامچہ نگار کو رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱) مین درج ہونیکے لئے دیدین گے- اہلمد روزنامچہ نگار ہر کاغذ کو اپنے رجسٹر مین درج کر کے اہلمد متعلقہ کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین وصولی کاغذ کے دستخط لیگا-

۱۳۴- اہلمد روزنامچہ نگار اجرا نگار بہی ہے- اور وہ متعلقہ اہلمدون کے رجسٹرون مین تمام اجرا کے کاغذات کی وصولی کے دستخط دیگا- اور پہر وہ اسی قسم کے تمام کاغذات رجسٹر اجرا اہلمد (جنرل رجسٹر ۲) مین درج کریگا-

۱۳۵- کاغذات و اشلہ جنکا اجرا عدالت اپیل سے ہوگا دو قسم کے ہون گے -

(۱) وہ جو دوسری عدالتون اور دفترون مین داخل دفتر ہونیکے لئے بہیجے جائین گے اور

(۲) وہ جنکے متعلق مزید معلومات مطلوب ہوگی -

پہلے قسم کے متعلق عدالت اپیل کو متعلقہ عدالتون اور دفترون مین بہیجدینے کے بعد ایسے کاغذات اور اشلہ سے کوئی مزید سروکار نہین رہیگا -

دوسرے قسم کے کاغذات اور اشلہ معلومات مطلوبہ کیساتہہ عدالت اپیل مین واپس ہون گے یہ لازمی ہے کہ وہ نظر انداز نہو جائین اور رجسٹر اجراء مین یاددہانی کیلئے ایک خانہ ہوگا - اگر وہ پندرہ روز مین واپس موصول نہون تو اجرا نگار کو رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین درج کرکے یاددہانی کرنا ہوگی - دوبارہ عدالت مین موصول ہونے پر ریاست کے دستور کے مطابق اونکا پہر رجسٹر روزنامچہ مین اندراج ہوگا اور تب اہلمد متعلقہ کو دئے جائین گے -

۱۳۶- اہلمد اجرا نگار اجراء کے کاغذات اور اشلہ کو بذریعہ ڈاک روانہ کرنیکے لئے لفافون مین بند کرکے یا پارسل بناکے ناظر کے سپرد کریگا جو اونپر حسب قاعدہ ٹکٹ لگاکر ڈاکخانہ بہیجدیگا -

۱۳۷- تمام کاغذات اور اشلہ کیساتہہ جو عدالت اپیل سے بہیجے جائین گے - فارم متفرقہ نمبر ۱۳ پر ایک چالان جائیگا - یہ چالان اوس شخص کے باقاعدہ وصولی دستخط کیساتہہ جس کے سپرد کاغذات اور اشلہ ہونگے عدالت اپیل کو واپس ہوگا - چالان کی ایک نقل عدالت اپیل مین رہیگی -

۱۳۸- رجسٹر اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار

اہلمد روزنامچہ و اجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکہیگا -

رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرار (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی (فارم متفرقہ ۱۵)

فرائض ناظر

۱۳۹- ناظر عدالت اپیل کا محاسب ہے اور اسسٹنٹ صاحب دوم کے احکام کی تحت مین اون تمام کی جو عدالت اپیل مین موصول ہون صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے -

۱۴۰- مد تحویل عدالت اپیل اوسکی تفویض مین رہیگی اور وہ اس تحویل سے حسب ضابطہ جو دیشل ممبر بہادر یا صاحبان اول و دوم کے حکم سے ادائگی کریگا - تمام رقوم جو مد تحویل سے ادا کیجائین جسقدر جلد ہو فرد حسابات معہ تمام رسیدات کے مرتب کرکے خزانہ سے وصول کرنا ہوگا - ناظر کو مد تحویل (جنرل رجسٹر ۳) روزانہ و دستخط کیلئے اسسٹنٹ صاحب دوم کے روبرو پیش کرنا ہوگا -

۱۴۱- وہ رجسٹر ٹکٹ (جنرل رجسٹر ۴) رکھیگا اور اوسمین اون ٹکٹون کی تعداد درج کریگا جو روزانہ اون خطوط اور پیکٹ پیپر لگائے جائین جو عدالت اپیل سے ذریعہ ڈاک بھیجے جائین گے -

۱۴۲- وہ رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۵) رکھیگا اور تمام فارم جو عملہ عدالت کے نام جاری ہون گے درج کریگا بقیہ فارمون کی ہفتہ وار میزان لگائے جاکر درج رجسٹر ہوگی -

۱۴۳- وہ عدالت اپیل کے عملہ کی ماہوار برآورد ماہوار تنخواہ تیار کریگا اور خزانہ سے تنخواہ وصول ہوتے ہی اوسے تقسیم کریگا - اوسے تمام ملازمان عدالت اپیل کے دستخط یا انگشت مجوزہ قبض الوصول (فارم متفرق ۱۷) پر لینا ہون گے -

۱۴۴۔ تمام فوجداری و دیوانی عدالت ہای ماتحت تنخواہ کے علاوہ تمام مصارف کا ماہوار حسابات عدالت اپیل مین بھیجیگی۔ ناظر کا فرض ہوگا کہ ان حسابات کو مرتب کرے اور ہر ماہ تنخواہ کے علاوہ جو تفصیل بجٹ کے ہر مد کی بقیہ رقم کا حساب تیار کرے۔

۱۴۵۔ وہ تمام جرمانے ہرجانے کورٹ فیس نقدی مرفوعہ خوراک وغیرہ کا جو عدالتین تمام اپیل ہای فوجداری و دیوانی استصوابات و نظر ثانی ہای فوجداری و دیوانی و مقدمات ابتدائی فوجداری و دیوانی کے سلسلہ مین داخل ہون۔ ایک رجسٹر رکھیگا۔ یہ رجسٹر جنرل رجسٹر نمبر ۸ ہوگا۔ رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین ایک نوٹ ہوگا کہ مد کے متعلق جو عدالتین ادا ہوئی کیا کاروائی ہوئی۔

۱۴۶۔ ان رقوم کے متعلق جو خزانہ ریاست مین جمع کرنے کیلئے داخل ہونگی اور ان رقوم کے متعلق جو واپسیات کیلئے خزانہ مین امانت کیجائیگی اوسے ایک پاس بک (جنرل رجسٹر نمبر ۹) ایک چالان امانت (فارم متفرقہ نمبر ۱) چالان واپسیات امانت (فارم متفرقہ نمبر ۱۱) رکھنا ہونگے یہ فارم وہی ہونگے جو عدالت ہای فوجداری و دیوانی کیلئے تجویز کیئے گئے ہین اور اون کے استعمال کیلئے دفعات نمبر (۲۴۳ و ۲۴۴) مین ہدایات ملینگی۔

۱۴۷۔ ناظر اون تمام ابتدائی مقدمات دیوانی کی ڈگریون کی تعمیل کے لئے بیلف ہوگا جنکی سماعت عدالت اپیل مین ہوگی اور جنکی تعمیل کسی عدالت ماتحت مین نکرائی جاویگی۔ ناظر بحیثیت عدالت اپیل کے قرقی جائداد کے متعلق وہی احکام ہونگے جو ماتحت دیوانی عدالتون کے ناظرون کیلئے تجویز کیئے گئے ہین اور وہ دفعات نمبر (۳۳۹ و ۳۴۰) مین ملینگی۔ اس کے متعلق ناظر متفرقہ جائداد کا رجسٹر (جنرل رجسٹر نمبر ۶) ۔

۱۴۸- رجسٹر جو عدالت اپیل میں رکھنا ہوں گے۔

ناظر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر مدد تحویل	(جنرل رجسٹر نمبر ۵)
رجسٹر اسٹامپ	(جنرل رجسٹر نمبر ۷)
رجسٹر سائر خرچ	(جنرل رجسٹر نمبر ۸)
رجسٹر برآورد ہائے تنخواہ	(فارم متفرقہ نمبر ۱۲)
رجسٹر قبض الوصول	(فارم متفرقہ نمبر ۱۴)
رجسٹر رقومات نقدی جو عدالت میں ادا کیگئی	(جنرل رجسٹر نمبر ۴)
رجسٹر کورٹ فیس	(جنرل رجسٹر نمبر ۱)
پاس بک	(جنرل رجسٹر نمبر ۹)
چالان امانت	(فارم متفرقہ نمبر ۱۰)
چالان واپسات امانت	(فارم متفرقہ نمبر ۱۱)
رجسٹر جائداد قرق شدہ	(جنرل رجسٹر نمبر ۱۵)
رجسٹر وکلاء	(جنرل رجسٹر نمبر ۶)
ڈاک بہی	(فارم متفرقہ نمبر ۱۵)

فرائض محافظ دفتر

۱۴۹- محافظ دفتر عدالت اپیل سے محافظ خانہ میں اشلہ کے منتقل ہونیکے بعد اون کے کامل حفاظت کا

ذمہ دار ہے۔

۱۵۰۔ اسسٹنٹ صاحب دوم کے حکم سے کاغذات کارروائی کی تکمیل ہوتے ہی محافظ خانہ میں منتقل کر دیئے جائیں گے۔ الہد جبکی تفویض مین مثل ہو۔ محافظ دفتر کو سپرد کرنیسے پہلے اسکی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ انڈکس کے مطابق مکمل ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت ظہری تحریر کریگا۔ "جانچی گئی اور درست پائی گئی" اور تصدیق کے نیچے اپنے نام کے دستخط کردیگا۔ تب وہ مثل محافظ دفتر کے سپرد کر دیگا۔ اور مثل کی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ مین لیلیگا۔

۱۵۱۔ مثل حاصل کرنے پر محافظ دفتر اوسی ہوشیاری سے جانچیگا۔ اور دیکھیگا کہ وہ مکمل ہے۔ وہ یہ بھی دیکھیگا کہ مثل کے تمام احکام کی تعمیل ہوگئی ہے۔ تب وہ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر مین اوس مثل کی تفصیلات درج کریگا۔

۱۵۲۔ عدالت اپیل کے ماتحت عدالت ہائے فوجداری و دیوانی مین اسلہ کی حفاظت اور اتلاف کے متعلق مفصل احکام دفعات من ابتدائے ۲۵۶ لغایتہ ۲۶۵ و دفعات من ابتدائے ۴۲۱ لغایتہ ۴۳۰ مین ملینگے۔ یہ احکام عدالت اپیل کے اسلہ کی حفاظت و اتلاف پر بھی محیط ہون گے۔

۱۵۳۔ رجسٹر محافظ دفتر عدالت اپیل

محافظ دفتر عدالت اپیل مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر اپیل ہائے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۱)
رجسٹر اپیل ہائے دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۲)
رجسٹر مقدمات سشن	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۳)

رجسٹر درخواست نگرانی ہائے فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۴)
رجسٹر درخواست نظرثانی ہائے دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۵)
رجسٹر درخواست ہائے عرائض متفرقہ	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۶)
رجسٹر ابتدائی مقدمات فوجداری	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۷)
رجسٹر ابتدائی مقدمات دیوانی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۸)
رجسٹر نقشہ جات میعادی	(رجسٹر عدالت اپیل ۱۹)
رجسٹر کتب وکاغذات حسابی	(جنرل رجسٹر ۱۳)
رجسٹر اسلحہ وکاغذات مجریہ محافظخانہ	(جنرل رجسٹر ۱۴)

فرائض ترجمہ نگار

۱۵۴- ترجمہ نگار کا یہ فرض ہے کہ وہ صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے تمام فیصلہ جات انگریزی کا ترجمہ کرے - صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے فیصلہ جات انگریزی مین تحریر ہونیکے بعد اسسٹنٹ صاحب دویم ترجمہ نگار کو دینگے اور ترجمہ نگار کا فرض ہوگا کہ اونکا جسقدر جلد ممکن ہوسکے اردو مین ترجمہ کرے -

۱۵۵- جب انگریزی فیصلہ کا اردو مین ترجمہ ہوجاتا تو ترجمہ نگار اصلی فیصلہ معہ ترجمہ اسسٹنٹ صاحب دویم کے روبرو پیش کریگا - جو ترجمہ کی جانچ کرینگے - اور دیکھینگے - کہ وہ درست ہے اردو ترجمہ کی نقول اسسٹنٹ صاحب دویم کے دستخطون سے جاری ہونگے -

فرائض جمعدار وچپراسیان

۱۵۶- محکمہ جوڈیشل کا جمعدار محکمہ جوڈیشل کے چپراسیون کا نگران ہے اور اوسکا فرض ہوگا

کہ دیکھے کہ چپراسیان مستعدی سے اپنی خدمات انجام دیرہے ہین ۔ جمعدار اور ایک چپراسی صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کی خدمت کیلئے مامور ہون گے ۔ ایک ایک چپراسی اسسٹنٹ صاحبان کی خدمت کیلئے مقرر ہوگا ۔ اور تین چپراسی دفتر جوڈیشل پر متعین رہینگے ۔

۱۵۷ ۔ جوڈیشل جمعدار ان تمام ایام مین جب صاحب جوڈیشل ممبر بہادر عدالت اپیل کے صدر ہون گے عدالتین حاضر رہیگا اور جمعدار کا فرض ہوگا کہ وہ عدالتین باقاعدگی قائم رکھے اور صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے ہدایات کی تعمیل کرے ۔

چپراسیون سے عدالت اپیل سے دوسری عدالتون اور صیغہ جات مین اسنادات اور کاغذات لیجانیکا کام لیا جائیگا ۔ حسب ضرورت ایک یا زیادہ چپراسی عدالت اپیل کے ناظر کو قرقی کی کاروائی مین مدد دینے کیلئے متعین کئے جائین گے ۔ عدالت اپیل کے حکم سے چپراسیون سے نوٹس اور سمن کی خدمت وارنٹ کی تعمیل اور گرفتاری وغیرہ کا کام بھی لیا جائیگا ۔

حصہ اول تمام شد

حصۂ دویم

عدالتہائی فوجداری کے اختیارات اور فرائض

باب اول

فوجداری عدالتین اور اون کے علاقہ ہائے اختیار

۱۵۸- عدالت اپیل کے ماتحت مندرجہ ذیل فوجداری عدالتین مین-
عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک
عدالتہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم میری جوڈیشل
عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ علیگڈہ
عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ چھبڑہ
عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ سرونج
عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ پڑاوہ
عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم پرگنہ نیاہیڑہ

عدالتہاے فوجداری کے علاقہ ہای اختیار

۱۵۹- صاحب مجسٹریٹ ٹونک کا اختیار سماعت کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا۔

اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم کا اختیار سماعت بہی کل پرگنہ ٹونک سے متعلق ہوگا صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کو اختیار ہوگا کہ وہ اسسٹنٹ صاحبان مین سے کسی کو کسی پرگنہ مین کسی مقدمہ کی سماعت کیلیے مامور فرمائین یا اونہین سے کسیکو کسی پرگنہ صاحب مجسٹریٹ درجہ اول کی عدم موجودگی مین اوسکے وظائف کی انجام دہی کے لئے متعین فرمائین۔ ہر مجسٹریٹ درجہ اول کا اختیار سماعت اوس کل پرگنہ سے متعلق ہوگا جسمین وہ مقرر ہے اور مجسٹریٹ درجہ دویم کا اختیار سماعت بہی اوس کل پرگنہ کے سے متعلق رہیگا جہان وہ مامور کیا گیا ہے۔

صاحبان مجسٹریٹ کے اختیارات

۱۶۰- زیر دفعہ ۳۲ ضابطہ فوجداری صاحبان مجسٹریٹ کی عدالتون کو اختیار ہے کہ احکام سزائے مفصلہ ذیل صادر کرین۔

صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول	کسی قسم کے قید جو دو برس سے زیادہ نہو معہ اسقدر قید تنہائی کے جو قانوناً جائز ہو۔ جرمانہ جسکی مقدار ایک ہزار روپیہ سے زیادہ نہو تازیانہ
صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم	کسی قسم کی قید جسکی میعاد چہہ مہینہ سی زیادہ نہو معہ اوس قید تنہائی کے جو قانوناً جائز ہو جرمانہ جسکی مقدار دو سو روپیہ سے زیادہ نہو۔

۱۶۱- ہر عدالت مجسٹریٹ کو اختیار ہے کہ ایسا حکم سزائے قانونی صادر کرے جسمین ایسی چند سزائین شامل ہون جنکی تجویز کرنیکا اوس کو قانوناً اختیار ہو۔ قید تنہائی کے احکام کے متعلق دفعات ۷۳ و ۷۴

تعزیرات ہند قابل ملاحظہ ہیں۔

۱۶۲- زیر دفعہ ۳۶ ضابطہ فوجداری مندرجہ ذیل اختیارات جنکی صراحت ضابطہ ہذا کے ضمیمہ سوم میں مندرج ہے صاحبان مجسٹریٹ کو عطا کئے جاتے ہیں۔

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ دوم

(۱) ایسے شخص کے گرفتار کرنے یا گرفتاری کا حکم صادر کرنے اور حراست میں بھیجنیکا اختیار جو اوس کے روبرو کسی جرم کا مرتکب ہو دفعہ ۶۴۔

(۲) اپنے مواجہہ میں مجرم کی گرفتاری یا اصدار حکم گرفتاری کا اختیار۔ دفعہ ۶۵

(۳) وارنٹ پر عبارت ظہری کے ارقام کا یا بموجب وارنٹ گرفتار شدہ ملزم کی منتقلی کے حکم کا اختیار دفعات ۸۳-۸۴-و ۸۶۔

(۴) ان مقدمات میں جو اوس کے روبرو عدالتانہ دائر ہوں اجرار اشتہار کا اختیار دفعہ ۸۷

(۵) ان مقدمات میں جو اوس کے روبرو عدالتانہ دائر ہوں قرقی اور نیلام مال کا اختیار دفعہ ۸۸

(۶) جائداد قرق شدہ کی واپسی کا اختیار دفعہ ۸۹

(۷) خطوط اور تار تلاشی کرانیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۹۵ د-(۲)

(۸) اختیار واجرار وارنٹ تلاشی۔ دفعہ ۹۶۔

(۹) وارنٹ تلاشی پر ارقام عبارت ظہری کا اور شے دستیاب شدہ کی حوالگی کے اصدار حکم کا اختیار۔ دفعہ (۹۹)

(۱۰) مجمع خلاف قانون کے منتشر ہونیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ (۱۲۷)

(۱۱) مجمع خلاف قانون منتشر کرنیکے لئے غیر فوجی قوت استعمال مین لانیکا اختیار دفعہ ۱۲۸

(۱۲) مجمع خلاف قانون منتشر کرنیکے لئی فوجی قوت کی استعمال کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۳۰۔

(۱۳) اون مقدمات مین جو مجسٹریٹ کی اختیار سماعت و تجویز کے اندر مین یا جنہین وہ تجویز کے لئی سپرد کر سکتا ہے پولیس کو تفتیش جرم کا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۱۵۵۔

(۱۴) اثنای تفتیش پولیس مین بیانات یا اقبال جرم کی قلمبندی کا اختیار دفعہ ۱۶۴۔

(۱۵) اثنای تفتیش پولیس مین کسی شخص کی نظر بندی کے اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۱۶۷

(۱۶) اجرای حکمنامہ بیکی التوا مقدمہ کا اختیار دفعہ ۲۰۲۔

(۱۷) اختیار کسی مجرم کی نظر بندی کا جو عدالت مین پایا جاوے۔ دفعہ ۳۵۱۔

(۱۸) صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سے گواہان کی زبان بندی کے لئی اجرای کمیشن کے درخواست کرنیکا اختیار دفعہ ۵۰۶۔(۲)

(۱۹) عدالت مجسٹریٹ مین حاضر ہونیکے لئی مچلکہ یا ضمانت نامہ کا تاوان واجب الاخذ وصول کرنیکا دفعہ ۵۱۴۔

(۲۰) اختیار صدور حکم بنسبت تصرف مال دفعہ ۵۱۷۔

(۲۱) تہمت آمیز مضامین اور دیگر چیزون کے ضائع کرنیکا حکم دینے کا اختیار دفعہ ۵۲۱۔

(۲۲) جلد خراب ہونیوالی مشتبہ قسم کی اشیا کی فروخت کا اختیار دفعہ ۵۲۵۔

اختیارات معمولی صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول

(۱) اختیارات معمولی مجسٹریٹ درجہ دوم

(۲) دوران تحقیقات کی علاوہ اور وقت پر اجرا ر وارنٹ تلاشی کا اختیار دفعہ ۹۸۔

(۳) اون اشخاص کی انکشاف حال کا وارنٹ تلاشی صادر کرنیکا اختیار جو بطور بیجا محبوس ہون دفعہ ۱۰۰۔

(۴) اختیار طلبی ضمانت حفظ امن خلائق دفعہ ۱۰۷۔

(۵) اختیار طلبی ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۰۹

(۶) اختیار ہائے ضامنان دفعہ ۱۲۲۔

(۷) قبضہ کے مقدمات مین اصدار احکام وغیرہ کا اختیار دفعات ۱۴۵-۱۴۶-و۱۴۷۔

(۸) تجویز کیلئے سپردگی کا اختیار دفعہ ۲۰۷۔

(۹) درصورت عدم فریادی کارروائی ختم کرنیکا اختیار دفعہ ۲۴۹۔

(۱۰) پرورش کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعات ۴۸۸ و ۴۸۹

(۱۱) کمشین کے ذریعہ سے شہادت لینے کا اختیار دفعہ ۵۰۳۔

(۱۲) مچلکہ یا ضمانت نامہ کے تاوان واجب الاخذ کے وصول کرنیکا اختیار دفعہ ۵۱۴

(۱۳) مجرم اول کے متعلق اصدار حکم کا اختیار دفعہ ۵۶۲۔

اختیارات خاص جو صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول کو عطا کئے جاتے ہین

صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول علیگڈہ چھبڑہ سرونج پڑاوہ و نیاہیڑہ کو مندرجہ ذیل خاص اختیارات عطا کئے جاتے ہین - یہ اختیارات بشمولیت اون معمولی اختیارات کی ہین جو اونہین بحیثیت مجسٹریٹ درجہ اول حاصل ہین۔

(۱) زمینداروں کے نام وارنٹ بھیجنے کا اختیار دفعہ ۸۷

(۲) بغاوت کی صورت میں ضمانت نیک چلنی طلب کرنیکا اختیار دفعہ ۱۰۸

(۳) نیک چلنی کی ضمانت طلب کرنیکا اختیار دفعہ ۱۱۰

(۴) موقع کی تکلیف دہ امور کی بابتہ اصدار احکام کا اختیار دفعہ ۱۳۳

(۵) اختیار اصدار احکام بابتاع امور تکلیف دہ خلایق دفعہ ۱۴۳

(۶) اختیار اصدار احکام زیر دفعہ ۱۴۴

(۷) موقع کی تحقیقات کیلئے مجسٹریٹ ماتحت کی متعین کرنیکا اختیار دفعہ ۱۴۸

(۸) مقدمہ قابل دست اندازی میں تفتیش پولیس کے حکم کے اصدار کا اختیار دفعہ ۱۵۶

(۹) عہدہ دار پولیس کی رپورٹ لینے اور حکم صادر کرنے کا اختیار دفعہ ۱۷۳

(۱۰) اختیار تحقیقات وجہ مرگ دفعہ ۱۷۴

(۱۱) اختیار سماعت نالشات دفعہ ۱۹۰

(۱۲) پولیس رپورٹ لینے کا اختیار دفعہ ۱۹۰

(۱۳) اختیار سماعت مقدمات بدون نالش دفعہ ۱۹۰

(۱۴) مجسٹریٹ ماتحت کے پاس انتقال مقدمات کا اختیار دفعہ ۱۹۲

(۱۵) اختیار تجویز سرسری دفعہ ۲۶۰

(۱۶) اختیار اصدار حکم سزا بر نالش مرتبہ مجسٹریٹ ماتحت دفعہ ۳۴۹

(۱۷) ریاست کی اندر گواہان کی اظہار بندی کیلئے مشن کے اجرا کا اختیار ــــــ دفعات ۵۰۲-۵۰۶

(۱۸) اختیار فروخت مال جسکی نسبت مسروقہ ہونیکا بیان یا اشتباہ کیا گیا ہو۔ دفعہ ۵۲۴
(۱۹) بھگا لیگئی ہوئی عورتون کو جبر آ آزاد کرا لئے جانیکا اختیار دفعہ ۵۵۲
(۲۰) مخلصی پا گئے ہوئے قیدیون کو اپنے مقام سکونت کی اطلاع دینے کا حکم صادر کرنیکا اختیار۔ دفعہ ۵۶۵

جوڈیشل ممبر صاحب بہادر نے اپنے دونون اسٹنٹون کو کارروائی تحت دفعہ ۲۶۰ کرنیکی اجازت عطا فرما دی ہے۔

بَابْ دُوَیمْ

عملہ عدالتہائے فوجداری

۱۶۳۔ ہر پرگنہ کی اہمیت اور وسعت اور ہر عدالت کے کام کی مقدار کے لحاظ سے جو اوسی کرنا پڑتا ہے ریاست کے ہر فوجداری عدالت کا منظور شدہ عملہ مختلف ہے۔ بعض صورتون مین عدالتہائے صاحبان مجسٹریٹ درجہ اول و دویم ایک ہی عمارت مین واقع ہین اور ایسی صورتون مین پرگنات مین جہان فوجداری کام زیادہ نہین ہے۔ دونون عدالتون مین ایک ہی عہدہ دار ناظر کے فرائض انجام دیکتا ہے۔ اور ایسی صورت سے دونون عدالتون مین ایک ہی محافظ خانہ اور ایک ہی مشترکہ محافظ دفتر ہے۔ صرف عدالت کی اہلمدون اور چپراسیون کی تعداد مین اختلاف ہے۔

۱۶۴۔ عدالت صاحب مجسٹریٹ ٹونک اور عدالت صاحب مجسٹریٹ درجہ اول سرونج کو بڑی

مقدار مین فوجداری اور متفرق کام انجام دینا پڑتا ہے۔ ان عدالتون کے عملون مین اصلاح ہو چکی ہے اور اب مندرجہ ذیل عہدہ دارون پر مشتمل مین:-

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت فوجداری

ایک اہلمد احکام وغیرہ کی تعمیل کی کارروائی کیلیئے

ایک اہلمد روزنامچہ واجرانگار

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چار چپراسی

۱۶۵- ریاست کی ہر دوسری عدالت فوجداری کا عملہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہے-

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت فوجداری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

تین چپراسی

سررشتہ دار کے فرائض

۱۶۶- سررشتہ دار عدالت کا نگران کار عہدہ دار ہے اور مجسٹریٹ کے احکام کے تحت مین عدالت کے

تمام ضابطہ کی کاسد وائمی کا ذمہ دار ہے۔ اسکا یہہ فرض ہے کہ نگرانی کرے کہ عملہ عدالت کے تمام افراد عدالت مین پابندگی وقت اور باقاعدگی کیساتھہ آتے ہین اور اپنے فرائض مستعدی کیساتھہ انجام دیتے ہین سرشتہ دار کو عملہ عدالت کی ہر فرد کے ترک فرض کو مجسٹریٹ کی نوٹس مین لانا چاہیے۔

۱۶۷ سرشتہ دار تمام نالش اور پولیس کے چالان وصول کریگا اور مجسٹریٹ کی روبرو پیش کریگا وہ حسب ہدایت مجسٹریٹ اونپر کارروائی کریگا۔ اور اونکا اندراج عدالت فوجداری سی متعلقہ رجسٹر مین اندراج کرائیگا۔ وہ رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر ملا) رکھیگا جسمین وہ تمام مقدمات کی مجسٹریٹ کی مقرر کردہ تاریخ ہائے سماعت تحریر کریگا۔ سرشتہ دار کا فرض ہے کہ اس امر کی نگرانی رکھے کہ ہر مقدمہ مین فریقین متعلقہ کو تاریخ ہائی پیشی سے باقاعدہ مطلع کیا جاتا ہے۔

۱۶۸ سرشتہ دار ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور وہ مجسٹریٹ کی احکام کی تحت مین بشرطیکہ ویسے ایسی ہدایت ہوئی ہو گواہون کے بیانات قلمبند کریگا۔ بہرحال قاعدہ کی رو سے مجسٹریٹ کو گواہون کے بیانات خود قلمبند کرنا چاہیے یا بہرکیف اون کے بیانات کی یادداشت تیار کرنا چاہیے

۱۶۹ سرشتہ دار سمن۔ نوٹس اور وارنٹ کی اجرا کا انتظام کریگا کہ تمام گواہ عدالت مین تاریخ مقررہ پر موجود رہین مقدمات مین تمام دستاویزات ثبوت اور تمام جائداد متعلقہ مقدمہ عدالت مین وقت پر پیش کیئے جاتے ہین۔

۱۷۰ جب اشخاص ملزم جیل مین بھیجے جائین تو اوس کا فرض ہے کہ ضروری وارنٹ پر مجسٹریٹ سی دستخط کرائے اور ایسے اشخاص کو جیل مین پہونچانے کیلیئے پولیس کی محافظت کا

انتظام کرے۔ اور پولیس کو اس امر کی بھی اطلاع دینا چاہئے کہ عدالت میں ایسے اشخاص
پھر کب پیش ہون گے۔

۱۷۱۔ جب ملزمون کے نسبت حکم سزا صادر کیا جاوے تو اوسیکے وارنٹ بھر نا مجسٹریٹ کی دستخط
کرانا اور اون کے ساتھ جیلر کے پاس بھیجنا چاہئے اوس کا یہ فرض ہے کہ دیکھے کہ عدالت کے
صادر کیئے ہوئے حکم کی تعمیل ہوگئی اور نقول فیصلہ فوراً فریقین متعلقہ کے نام جاری کر دیگئین

۱۷۲۔ زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو قیدیون کا خرچہ خوراک جب وہ پولیس کے حراست میں ہون
فوراً پولیس کے حوالہ کر دینا چاہئے جب پولیس ملزمان کو عدالت مین پیش کرے تو دستہ پولیس کے نگران
کار افسر کو اون کے خرچہ خوراک کی رقوم کا حساب سرشتہ دار کے حوالہ کرنا چاہئے۔ سرشتہ دار کو
ایسے حساب کی جانچ کر کے رقم مطلوبہ کی منظوری کیلئے مجسٹریٹ کا روبرو پیش کرنا چاہئے مجسٹریٹ
کے منظور کرنے پر سرشتہ دار کو فوری ادائگی کیلئے حساب ناظر کے حوالہ کرنا چاہئے۔

۱۷۳۔ گواہون کے بیانات قلمبند ہونے پر زیر احکام عدالت سرشتہ دار کو گواہون کے رقم خوراک فوراً ادا
کر دینا چاہئے۔

۱۷۴۔ کسی حالت میں سرشتہ دار کو ایسے مقدمہ میں فیصلہ تحریر کرنیکی اجازت نہ دیجاویگی جسکی سماعت
عدالت کر چکا ہو۔ مجسٹریٹ جو مقدمہ کی سماعت کرین گے بلا استمداد اپنے ہی ہاتھ سے
فیصلہ تحریر کرین گے۔ اگر کسی حادثہ یا دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر مجبور ہون اور تحریر کرنیکی قابل
نہ ہون تو وہ سرشتہ دار سے فیصلہ لکھوائین گے۔ اور تب سرشتہ دار مجسٹریٹ کا لکھوایا ہوا
فیصلہ تحریر کریگا۔

اہلمد عدالت فوجداری کے فرائض

۱۷۵- اہلمد عدالت فوجداری وہ تمام رجسٹر رکھیگا جنمین وہ مقدمات جو عدالتمین پیش ہوتے ہین درج کیے جاتے ہین - اگر کوئی اہلمد تعمیل کنندہ احکام عدالت منظور نہ ہوا ہو - تو اہلمد عدالت فوجداری زیر احکام سررشتہ دار سمن نوٹس اور وارنٹ وغیرہ جاری کریگا -

رجسٹر اہلمد عدالت فوجداری

۱۷۶- اہلمد عدالت فوجداری مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۱)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۲)
رجسٹر قیدیان زیر تجویز	(رجسٹر عدالت فوجداری ۳)
رجسٹر اسلہ و کاغذات موصولہ و جاری شدہ	(جنرل رجسٹر ۳)
رجسٹر درخواست ہائے عرائض متفرقہ	(جنرل رجسٹر ۱۲)
رجسٹر جائداد مقدمہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۴)

روزنامچہ واجرانگار کے فرائض

۱۷۷- روزنامچہ واجرانگار عدالتہائے صاحب مجسٹریٹ ٹونک و جناب مجسٹریٹ درجہ اول مرونج کے فرائض یہ ہین کہ وہ عدالتمین وصول شدہ کاغذات کو درج رجسٹر اور تقسیم کرے اور عدالت سے باہر جانے والے تمام کاغذات کا اجرا کرے -

۱۷۸- روزنامچہ واجرانگار ان تمام کاغذات کو جو ان عدالتون مین موصول ہوتے ہین روزنامچہ

مین درج کرکے اہلمد ہائے متعلقہ کو تقسیم کریگا۔ تمام کاغذات جو عدالت سے جاری کیئے جاتے ہیں اجرا کیلیئے اوس اہلمد کے سپرد کیئے جایئن گے بہرحال سمن اور وارنٹ براہ راست پولیس یا چپڑاسیون کو کارروائی یا تعمیل کیلیئے حوالہ کیئے جایئن گے۔ اور ایسی صورتوں مین اونکا رجسٹر اجرا مین درج ہونا ضروری نہین ہے۔

۱۷۹۔ روزنامچہ و اجرا نگار کو کاغذات اور اشلہ جو ڈاک کی ذریعہ سے روانہ کیئے جایئن لفافون یا پیکٹو مین بند کرکے ناظر کو ٹکٹ لگا کر ڈاکخانہ بھیجنے کیلیئے سپرد کرنا چاہیئے۔

رجسٹر روزنامچہ اور اجرا نگار۔

۱۸۰۔ روزنامچہ و اجرا نگار مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر روزنامچہ (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرا (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی۔ (فارم متفرقہ ۱۵)

ناظر عدالت فوجداری کے فرائض

۱۸۱۔ ناظر عدالت فوجداری کا محاسب ہے اور زیر احکام مجسٹریٹ عدالتین وصول کی ہوئی رقوم کی صحیح کارروائی کا ذمہ دار ہے۔

۱۸۲۔ عدالت کی مد تحویل اوسکی تفویض مین رہیگی اور وہ عدالت کے احکام کے تحت مین اس مد کی تمام ادائگیان کریگا۔ تمام رقوم جو مد تحویل سے ادا کیجایئن رسیدون سے مکمل فرد حساب بنا کر خزانہ سے جسقدر جلد ممکن ہو وصول کرلینا چاہیئے اس مد کی تمام وصولیان اور مصارف

رجسٹر سیاہہ مد تحویل (جنرل رجسٹر ٹ) مین درج ہوکر اور ناظر کے روزانہ دستخط ہوکر مجسٹریٹ صاحب کے روبرو دستخط کے لئے پیش ہونے چاہئین۔

۱۸۳۔ ناظر اسٹامپ رجسٹر (جنرل رجسٹر ٹ) رکھیگا اور اوسمین ان ٹکٹونکی تعداد درج کریگا جو روزانہ خطوں اور پیکیٹون پر چسپان ہوکر بذریعہ ڈاک عدالت سے روانہ کیئے جائین گے

۱۸۴۔ وہ رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ٹ) رکھیگا اور اوسمین وہ تمام فارم درج کریگا جو عملہ عدالت کے نام جاری کیئے جاتے ہین تمام بقیہ فارمون کی ہفتہ وار میزان لگاکر درج رجسٹر کرنا چاہیئے

۱۸۵۔ وہ تمام جرمانہ۔ ہرجانہ۔ کورٹ فیس۔ خرچہ خوراک اور دوسری رقوم کا جو عدالتین داخل ہون رجسٹر (جنرل رجسٹر ٹ) رکھیگا۔ عدالتین داخل ہونے پر ہر رقم کی تفصیل رجسٹر مین درج ہونی چاہیئے اور رجسٹر کے متعلقہ خانہ مین نوٹ درج ہونا چاہیئے کہ ہر رقم کی کسطرح کارروائی کیگئی۔ عدالتین داخل شدہ رقوم کی کارروائی کے متعلق مفصل ہدایات اس مینول کے حصہ سوم مین تحصیل کے بارے مین ملین گی۔

۱۸۶۔ اگر کریلہ مجسٹریٹ کی زیر نگرانی ہو تو ناظر وہ عہدہ دار ہوگا جسکی تفویض مین عدالت کی جانب سے کریلہ دیا جائے۔ اسکا یہ فرض ہے کہ کریلہ مین داخل کیئے ہوئے تمام جانورون کو مناسب طور خوراک دیجانیکی بابتہ نگرانی رکھے نیز یہ کہ کوئی جانور مالک کو مقررہ خرچہ خوراک اور جرمانہ وصول ہوئے بغیر نہ حوالہ کیا جاوے۔ اگر عدالت کریلہ مین داخل کیئے ہوئے کسی جانور کے نیلام کا حکم صادر کرے تو ناظر اوسے نیلام کریگا اور نیلام سے جو کچھہ حاصل ہوگا داخل ریاست کریگا۔

رجسٹر ناظر عدالت فوجداری

۱۸۸۔ محافظ خانہ مین منتقل ہونیکے بعد محافظ دفتر تمام اسلحہ کی حفاظت کا ذمہ دار ہوگا۔

۱۸۹۔ کارروائی کی تکمیل ہوتے ہی اسلحہ رشتہ دار کی احکام کے تحت مین محافظ خانہ مین منتقل کردی جائین ۔ اہلمد کو سپرد کرنیسے پہلے اہلمد متعلقہ مثل کی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ کمل انڈکس کے مطابق ہے۔ تب وہ فرد احکام پر مندرجہ ذیل تصدیقی عبارت رقم کریگا۔ " جانچ کیگئی اور درست پائی گئی " اور وہ تصدیق کے نیچے اپنے نام کے دستخط کردیگا۔ تب وہ مثل محافظ کے حوالہ کریگا اور مثل کے وصولی رسید اپنے رجسٹر کے آخری خانہ مین لے لیگا۔

۱۹۰۔ مثل وصول کرنے پر محافظ دفتر اسکی ہوشیاری سے جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ مکمل ہے وہ یہ بھی دیکھیگا کہ مثل کے تمام احکام کی تعمیل ہوگئی ہے۔ تب وہ مثل کے پوری تفصیل محافظ خانہ کے رجسٹر متعلقہ مین درج کریگا۔

۱۹۱۔ محافظ دفتر کے فرائض کے متعلق مفصل احکام اس ہینول کے حصہ سویم مین ملین گے اور سب محافظ دفتر ان کو انکا غور سے مطالعہ کرنا چاہیئے۔

رجسٹر محافظ دفتر فوجداری

۱۹۲۔ محافظ دفتر مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا۔

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۷)
رجسٹر مقدمات ناقابل دست اندازی پولیس	(رجسٹر عدالت فوجداری ۸)
رجسٹر درخواستہائے عرائض متفرقہ	(رجسٹر عدالت فوجداری ۹)
رجسٹر اسلحہ وکاغذات جاری شدہ	(جنرل رجسٹر ۱۴)

رجسٹر کاغذات متفرقہ (رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۱۰)

رجسٹر کتب وکاغذات متعلقہ حساب (جنرل رجسٹر نمبر ۱۳)

چپراسیان عدالت فوجداری کے فرائض

۱۹۳- ہر عدالت کے چپراسی مجسٹریٹ صاحب کے احکام کے تحت مین ہونگے- اور وہ فرائض جن کے لئے وہ متعین کئے جائینگے انجام دین گے- فقط

حصہ دویم تمام شد

حصۂ سویم

باب اول

اشخاص وکالت پیشہ

۱۹۴۔ عدالت ہائے ریاست مین صرف وہ ہی لوگ وکالت کرسکین گے جنہون نے ریاست کا قانونی امتحان پاس کرلیا ہو اور کونسل ریاست مین بحیثیت وکیل درج رجسٹر کرلئے گئے ہون

۱۹۵۔ امتحان مقررہ پاس کرلینے اور مقررہ فیس کے ادا کردینے پر امیدوار کونسل ریاست مین درجہ اول۔ درجہ دویم یا درجہ سویم کے وکیل کی حیثیت سے درج رجسٹر کئے جاوینگے امیدوار کو اون نمبرون کے لحاظ سے جو اوس نے قانونی امتحان مین حاصل کئے ہین درجہ دیاجائیگا

۱۹۶۔ وکلاء درجہ اول محکمہ کونسل تک بشمول محکمہ موصوفہ ریاست کے ہر ایک محکمہ مین پیروی کرینگے وکلاء درجہ دویم عدالت صاحب جوڈیشل ممبر ہا در تک بشمول عدالت موصوف ہر محکمہ مین وکالت کرنیکے مجاز ہونگے۔ وکلاء درجہ سویم صرف عدالت ابتدائی ہی مین پیروی کرسکینگے۔

۱۹۷۔ بشرطیکہ معطل نکیا گیا ہو کوئی وکیل کسی مقدمہ مین مقررشدہ نمونہ مین ایک

وکالت نامہ پیش کرنیسے اون عدالتون مین پیروی کرسکیگا جن کے لئے اوس کو مجاز کیا گیا ہے بشرطیکہ وہ افسر اجلاس کنندہ کو اطمینان دلادے کہ وہ کونسل ریاست مین بحیثیت وکیل درج رجسٹر ہوچکا ہے۔

۱۹۸ - مختار کسی فریق کیطرف سے فوجداری کارروائی مین اِس غرض سے مقرر کیا جاسکتا ہے کہ وہان اوس کے مفاد پر نظر رکھے لیکن ایسا مختار نہ عدالت کو مخاطب کرسکتا ہے نہ اپنے موکل کیطرف سے کسی معاملہ مین بحث کرسکتا ہے۔

۱۹۹ - وکلا کو زبان عدالت عدالت کو مخاطب کرنا چاہئے۔ عدالت کی منظوری سے وکیل انگریزی زبان مین گفتگو کرسکیگا۔ بشرطیکہ فریق مخالف کو کوئی اعتراض نہو۔ وکیل سرکار اور جملہ وکلا کو جسوقت وہ عدالت سے مخاطب ہون کھڑے ہوجانا چاہئے۔ اور وہ اوسوقت تک کھڑے رہین گے جبتک کہ اون کے بحث ختم نہو۔ لیکن ریاست کی صدر مقام پر وکیل سرکار کو کیونکہ روزانہ کئی عدالتون مین حاضر ہونا پڑتا ہے۔ اسلئے وہ ایسی درخواست کرسکتا ہے اور اوسے عدالت کی اجازت اور رعایت مل سکتی ہے کہ وہ بیٹھکر عدالت کو مخاطب کرے۔

باب دوم

اطلاعنامہ جات

۲۰۰ - کوئی حکم یا اطلاعنامہ جو کوئی یورپین افسر جاری کرے اوسمین افسر جاری کنندہ کا نام اوسکے اختیارات نام رکنداور عدالت صاف طور سے درج کئے جاوینگے ہر افسر جو اوس اطلاعنامہ یا حکم پر دستخط کریگا اوسپر اپنے نام کے صاد دستخط کریگا۔

۲۰۱ - ہر اطلاعنامہ مین جسمین کسی شخص کی حاضری یا موجودگی مطلوب ہو لفظون اور ہندسون مین وہ مہینہ دن اور گہنٹہ درج کیا جاویگا جو اوس حاضری یا موجودگی کیلئے مقرر کیا گیا ہے مقام حاضری طلب کی بہی وضاحت کیجاویگی۔

۲۰۲ - ہر اطلاعنامہ یا حکم عدالت کی مروجہ زبان مین ہوگا یا اگر عدالت اوسکی ہدایت کرے تو بزبان انگریزی ہوگا جبکہ کوئی اطلاعنامہ یا حکم زبان تحریر شدہ بزبان مروجہ عدالت کسی ایسی ریاست یا ضلع مین بغرض تعمیل بہیجا جاے جہان عام استعمال مختلف زبانکا ہے تو جہانتک ممکن ہوگا اوس حکم یا اطلاعنامہ کی ایک نقل اوس زبان مین بہیجی جاویگی ورنہ اوس اطلاعنامہ یا [illegible] کیساتہ ایک انگریزی ترجمہ مصدقہ عدالت جاری کنندہ بہی ہوگا۔

۲۰۳ - جبکہ تحت دفعہ ۲۰۲ ضمن (۱) مجموعہ ضابطہ فوجداری کسی ایسے شخص کے نام تعمیل کیلئے جانے کو ہو جو ریاست کی عملی خدمت مین مصروف ہو تو اوس محکمہ کا بالا افسر جہانکہ عام طور پر سمن بہیجے جانیکو ہے حسب ذیل بہیجا جائیگا۔

(الف) ریاست کی افواج کے کسی سپاہی یا افسر کیلئے وہ افسر جو اوس مقامی جمعیت یا ڈیپارٹمنٹ کا کمان افسر ہو جہان ایسا شخص خدمات ادا کر رہا ہو۔ پرگنہ ٹونک

لیلئے ایسے سمن بتوسط ممبر صاحب بہادر فنانشل تعمیل کئے جاوینگے۔

(ب) بصورت افسران مندرجہ خانہ ۱ فہرست مشمولہ وہ افسر جو خانہ ۲ مین درج ہین۔

خانہ ۱	خانہ ۲
ناظم پرگنہ	ممبر صاحب بہادر مال
نائب ناظمان تحصیلداران۔ پٹواریان	ناظم صاحب پرگنہ۔
چیف مجسٹریٹ صاحب ٹونک	جوڈیشل ممبر صاحب بہادر
اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل	ایضاً
ناظم صاحب دیوانی صدر ٹونک	ایضاً
منصف صاحبان و مجسٹریٹ صاحبان درجہ دویم	ایضاً
اہل خاندان	ممبر صاحب بہادر سوم
مینجر صاحب کورٹ آف وارڈس	ایضاً
ملازمان بگی خانہ	ایضاً
افسران پولیس ڈیپارٹمنٹ	صاحب انسپکٹر جنرل بہادر
اسسٹنٹ انجینیر	ممبر صاحب بہادر فنانشیل
اسسٹنٹ سرجن صاحب	ممبر صاحب بہادر جوڈیشل

سب اسسٹنٹ سرجن	اسٹیٹ سرجن صاحب
افسران محکمہ فنانشیل	ممبر صاحب بہادر فنانشل
بینڈ ماسٹر صاحب	ایضاً
دوسرے افسران	اوس محکمہ کا صدر

۲۰۴- اگر کسی شخص متذکرہ فہرست مندرجہ بالا کے حاضری کسی ایسی عدالت مین مطلوب ہے جو اوس پرگنہ کے حدود سے باہر ہو جہان وہ خدمات انجام دیرہا ہے تا وقتیکہ سخت ضرورت نہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی مین اوس کے متعلقہ کام انجام دئے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۵- اگر تحت دفعہ ۲۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی سمن کسی ایسے شخص پر تعمیل کئے جانیکو ہو جو ریلوے کمپنی مین کسی عملی خدمت پر مامور ہو تا وقتیکہ سخت ضرورت نہو عدالت جاری کنندہ سمن اوس کے عدم موجودگی مین اوس کے متعلقہ کام انجام دئے جانیکی بابتہ انتظام کرنیکی غرض سے کافی مہلت دیگی۔

۲۰۶- ملازم ریلوے یا ریلو ملازم ماموره ٹھیکہ دار کے نام گرفتاری کا نوٹس ایسی صورت کیبا تھہ جبکہ حالات متقتضی ہون کمپنی مذکورہ یا ٹھیکیدار کو دیا جاویگا۔

۲۰۷- تعمیل سمن کیلئے مندرجہ ذیل فیس اون جرائم کی بابتہ لیجائیگی جو عدالت فوجداری سے جرائم کی بابتہ ہون جاری کئے جاوین بجز اون جرائم کے جنمین پولیس افسر بلا وارنٹ گرفتار کر سکتا ہو۔

(۱) وارنٹ گرفتاری۔

(الف) ایک ہی شخص یا اسمار مندرجہ وارنٹ میں سے پہلے شخص کے بابتہ ۴ ر

(ب) اسمار مندرجہ وارنٹ میں سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۲ ر

(۲) سمن

(الف) ایک ہی شخص یا اسمار مندرجہ سمن میں پہلے شخص کے بابتہ ۲ ر

(ب) اسمار مندرجہ سمن میں سے ہر دوسرے شخص کی بابتہ ۱ ر

(۳) اشخاص مفرور کی بابتہ اشتہار تحت دفعہ ۸۷ مجموعہ ضابطہ فوجداری ۸ ر

(۴) وارنٹ قرقی

(۱) وارنٹ کی بابت ۴ ر

(۱۱) ہر افسر کو جس کے چارج میں جائداد دیگئی ہو ۔ یومیہ ۴ ر

(۵) اون صورتوں میں جنمیں تحت قانون کورٹ فیس مستغیث اوس فیس کے واپسی کیلئے درخواست دے جس کے لئے حکم ہو چکا ہو یا تحت دفعہ ۵۴۵ مجموعہ ضابطہ فوجداری یا تحت دفعہ ۲۵۹ ضابطہ فوجداری معاوضہ منظور شدہ کی بابتہ درخواست دے تو فیس جرمانہ یا معاوضہ کی وصولی کے وارنٹ کی بابتہ ۴ ر

۳۰۸ ۔ لیکن کسی ایسی اطلاع عامہ کی بابتہ کوئی فیس وصول نہیں کیجاویگی جو تحت دفعہ ۸۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری کسی سرکاری ملازم کے دعوی یا شکایت پر بحیثیت دیسی سرکاری ملازم کے جاری ہوا ہو یا تحت دفعہ ۳ قانون ریلوے جبکہ ریلوے کی خدمت میں مصروف ہو کسی ریلوے ملازم کے دعوی یا شکایت پر اوس کا اجرا ہوا ہو ۔

۲۰۹- افسر اجلاس کنندہ کلاً یا جزاً اوس فیس کو معاف کر سکتا ہے۔ جو تحت دفعہ ۲ قابل وصولی ہو۔ جبکہ اوس کو ایسا اطمینان ہو جاوے کہ شخص درخواست کنندہ اجرائے سمن اوس کے ادا کرنیکی استطاعت نہین رکھتا ہو۔

۲۱۰- کوئی ایک اطلاعنامہ جسکے لئے تحت قاعدہ (۲۰۷) فیس ادا ہونا چاہیے جاری یا تعمیل نہین کیا جاویگا۔ تاوقتیکہ فیس ادا نہو یا داخل کر دیجاوے۔

۲۱۱- فیس بشکل اسٹامپ ادا کیجائیگی جو یا تو اوس درخواست پر لگایا جاویگا جسکی بنا پر عدالت کو تحریک اجرائے اطلاعنامہ ہوئی ہے (بشمول اوس کورٹ فیس کے جو خود درخواست پر ہونا چاہیئے) یا اگر کوئی ایسی درخواست نہین دیگئی ہے۔ تو اوس حکم تحریری پر جس کے ذریعہ سے عدالت نے اجرائے اطلاعنامہ کی ہدایت کی ہے۔

باب سویم

تیاری کاغذات

۲۱۲- بجز اون مقدمات کے جنمین کہ جرم تحت باب ہائے ۱۹ و ۲۰ و ۲۱ مجموعہ تعزیرات ہند واقع ہے ہر مقدمہ میں مستغاثہ بنام نہاد سرکار۔ نامزد اور ظاہر کیا جاییگا۔ نہ کسی اور صورت مین۔

۲۱۳- ہر عدالت مین ہر مقدمہ کے لیئے ایک نمبر شمار دیا جاویگا

(الف) ایسے مجسٹریٹ کی عدالت مین جو جرم کی سماعت کا مجاز ہو اوسکی سماعت شروع ہونیکی ساتھہ ہی اوسپر نمبر شمار لگایا جائیگا۔ لیکن اگر تحت دفعہ ۱۹۲ مجموعہ ضابطہ فوجداری

مقدمہ فوراً ہی منتقل کردیا جاوے تو مقدمہ پر نمبر نہین ڈالا جاویگا۔

(ب) ایسے مجسٹریٹ کی عدالت مین جہان مقدمہ منتقل کیا گیا ہو یا تحت دفعہ ۲۴۶ ضابطہ فوجداری اوسکے سپرد کیا گیا ہو یا عدالت سشن مین جہان تحت دفعہ ۱۹۳) ضابطہ فوجداری مقدمہ دورہ سپرد کیا گیا ہو اوسکے وصول ہوتے ہی اوسپر نمبر ڈالا جائیگا۔

(ج) عدالت سشن مین جہان مقدمہ تحت دفعہ ۲۰۶ ضابطہ فوجداری دورہ سپرد ہوا ہو یا تحت دفعہ ۱۲۳ ضابطہ مذکور استصواباً بہیجا ہو سپردگی دورہ کی اطلاع کیساتہہ ہی یا استصوابی کاغذات کی وصولی کیساتہہ ہی اوسپر نمبر ڈالا جائیگا۔

۲۱۴ - ایک باقاعدہ مقدمہ کا وہی نمبر ہوگا جو رجسٹر مقدمات مین اوسکی محاذ مین ڈالا جاویگا

۲۱۵ - علیحدہ رجسٹر متفرقات نہین رکہا جاویگا ہر مقدمہ یا قابل دست اندازی ہے یا غیر قابل دست اندازی اور انمین سے ہر ایک اوسی قسم کے مخصوص رجسٹر مین درج کیا جاویگا جو اوسکے لئے مقرر ہے

۲۱۶ - مقدمہ کے درج رجسٹر ہوجانیکے بعد ایک فرد احکام (فارم ۳) سررشتہ دار تیار رکہیگا اوسمین ہر ایک دفتر کا حکم جو عدالت نے مقدمہ مین دیا ہے درج کیا جاویگا۔ اسیطرح ہر دوسرا حکم صادر شدہ بعد اون احکام کے جو دستاویز پیش شدہ بعدالت کی بابتہ ہو۔ اور ایک نوٹ تاریخ سماعت مقدمہ اور اون کارروائیون کے بابتہ جو اوسپر ہوئی ہون درج ہوگا۔ صرف حکم کا خلاصہ اور تاریخ حکم درج کیجاویگی

۲۱۷ - مقدمہ کے درج رجسٹر ہوجانیکے بعد جنرل انڈکس فارم متفرق (۴) لگایا جاویگا اوس مین ہر کاغذ یا دستاویز جو شامل مثل کیگئی ہے - درج ہوگی اسیطرح سے ہر ایک تیار یا دوسری

شے جو شہادت مین پیش ہوئی درج کیجائیگی - اگر کوئی کاغذ مثل سے علیحدہ کیا جاوے تو سرورق (جنرل انڈکس) پر فوراً اوس کاغذ کے اندراج کے خلاف نوٹ لکھا جائیگا -

۲۱۸ - مثل مین ہر کاغذ مقدمہ شامل کیا جائیگا جو اوس اطلاع سے لیکر جسکی بنا پر مقدمہ کی سماعت شروع ہوئی ہے اوس وارنٹ تک ہوگا - جو تحت دفعہ ۴۲ ضابطہ فوجداری واپس کیا گیا ہو -

۲۱۹ - جبکہ کوئی دستاویز یا دوسری شے عدالت کے روبرو پیش کیجائے اور وہ روک رکھی جاوے تو ایک نوٹ اس مضمون کا کہ وہ روک رکھی گئی فوراً اوسپر درج ہوگا یا اوس کے ساتھ شامل کیا جائیگا اور افسر اجلاس کنندہ اوسپر اپنے دستخط کریگا - ایسی دستاویز یا شے عدالت کی تحریری حکم کے بغیر عدالت کے قبضہ سے دور نہین کیجائیگی

۲۲۰ - ہر ایسی دستاویز - ہتیار یا دوسری شے پر جو عدالت مین پیش کیگئی اور شہادت مین داخل کیگئی ہو - وہ نمبر جو مقدمہ کے سرورق پر اوس کے نام کے محاذ مین ہے اور نمبر اوس مقدمہ کا نمبر اور مقدمہ اور پولیس اسٹیشن کا نام صاف طور سے دکھلایا جائیگا - عدالت اس معاملہ مین ضروری احتیاط برتیگی کہ وہ دستاویز ہتیار یا دوسری شے بجنسہ رہے -

۲۲۱ - اہلکار متعلقہ مثل -

(الف) سرورق پر ہر اوس کاغذ کو درج کریگا جو وہ مثل مین شامل کرے

(ب) کورٹ فیس اسٹامپ کے اوپر کے حصہ کو سوراخ شدہ کردیگا اور اسٹامپ کے نیچے کل تعداد اور کل قیمت اسٹامپ کی لکھیگا - جس سے ہر علیحدہ فیس کے بابتہ اظہار ہوتا ہو -

(ج) سرورق کے کالم میں تمام شامل مثل شدہ اشیاء کی حالت کے بابتہ تصدیق کریگا مشکوک محکوک یا بین السطور اندراج تبلائیگا۔

(د) اگر ضرورت ہو تو ایسے کالم میں صحیح اندراج کرنیکے لئے عدالت کا حکم لیگا۔

۲۲۲۔ ہر مثل کے دو حصہ ہوں گے "مثل الف" و "مثل ب"

۲۲۳۔ مثل الف میں حسب ذیل کاغذات ہوں گے۔

(۱) وہ کارروائیاں جنکی بناپر سماعت شروع کیگئی۔ پولیس رپورٹ وغیرہ دفعہ ۱۹۰

(۲) بیانات یا اقبال کے کاغذات (دفعہ ۱۶۴) عذر (دفعہ ۲۷۱) اور سوالات از ملزم۔

(دفعات ۲۴۲ ، ۳۴۲ و ۳۴۳) —

(۳) فرد جرم اور فرد جرم تبدیل شدہ

(۴) حکم متعلق دست برداری یا التوار الزام (دفعہ ۲۴۰ اور ۴۹۴)

(۵) حکم سزا

(۶) کاغذات متعلق تحقیقات سرسری

(۷) شہادتیں۔

(۸) فیصلہ

(۹) حضور انور جناب نواب صاحب بہادر دام اقبالہ کے حکم کی نقل متعلق سزائے موت

(۱۰) وارنٹ یا دوسرے کاغذات جو بعد تعمیل حکم سزا واپس کیئے جاویں۔

(۱۱) نقل حکم بابتہ تبدل سزا یا التوار تعمیل یا تخفیف سزا۔

(۱۲) درخواست اپیل یا درخواست نگرانی۔

(۱۳) نقل فیصلہ یا نقل حکم اپیل یا نگرانی مین۔

(۱۴) رپورٹ کمیشن و بیانات گواہان وغیرہ۔

(۱۵) طلبی گواہون کے زبان بندی۔

(۱۶) رپورٹ ممتحن کیمیاوی۔

(۱۷) ثبوت سابقہ سزایابی۔

(۱۸) حکم تصرف جائداد۔

(۱۹) حکم تبادلہ۔

(۲۰) سرورق مثل

(۲۱) مچلکہ تحت دفعات ۱۰۶، ۱۰۷، ۱۰۸، ۱۰۹، ۱۱۰ و ۵۶۲ ضابطہ فوجداری۔

(۲۲) کاغذات متعلق شناخت ملزمان

(۲۳) نقشہ موقعہ واردات مشمولہ مثل

۲۲۴۔ نتھی "ب" مین مثل کے اور جملہ کاغذات شامل ہون گے لیکن عدالت تحریری وجوہات کیساتھہ یہ ہدایت کرسکتی ہے کہ کوئی کاغذ متعلق نتھی "ب" نتھی "الف" مین منتقل کردیا جاے۔

۲۲۵۔ اگر کوئی شے جو مقدمہ مین شامل مثل کیگئی ہے عدالت مین چھوڑدی جاوے تو عدالت اوسکی حفاظت نگہداشت کی ذمہ دار ہوگی۔ اوس شے کی واپسی سے پہلے عدالت غور کریگی

کہ اوس کا رکہنا ضروری ہے یا نہین اور آیا اوسکی ایک نقل شل مین شامل کریجائے۔ موخرالذکر صورت مین عدالت اوسکا تصفیہ کریگی کہ وہ نقل ریاست کی صرفہ سے لیجائے یا اوس شخص کی مالک کے صرفہ سے۔

۲۲۶۔ اوس حکم یا فیصلہ کے ترجمہ کی نقل جسکا اپیل کیا گیا ہے معہ درخواست اپیل اور کسی حکم یا سزا یا تجویز یا دوسرے کارروائی کی نقل جو اوس حکم یا سزا یا تجویز یا دوسری کارروائی کے بابتہ درخواست نگرانی کیساتہ پیش کیگئی ہو عدالت اپیل کے شل کے ساتہہ رہیگی اور وہ واپس نہین بہیجا دیگی۔

باب چہارم

حلف اور اقرار صالح

۲۲۷۔ حسب ذیل شکلین حلف اور اقرار صالح کے لئے قرار دیجاتی ہین۔

حلف مسلمان گواہون کے لئے

خدا کو حاضر و ناظر جانکر مین قسم کہاتا ہون کہ مین سچ بیان کرونگا اور سوائے سچ کے کچہہ نہین کہونگا

حلف ہندو گواہون کے لئے

مین گنگا جل ہاتہہ مین لیکر قسم کہاتا ہون کہ مین سچ بیان کرونگا اور سوائے سچ کی کچہہ نہین کہون گا

حلف عیسائیون کے لئے

شہادت جو مین عدالت کے روبرو ادا کرونگا سچ ہوگی بالکل سچ ہوگی اور سوائے سچ کے نہین ہوگی

پس خدا میری مدد کرے

اقرار صالح

اور اقرار صالح کرتا ہون کہ جو شہادت مین عدالت کی روبرو ادا کرونگا وہ سچ ہوگی ـ بالکل سچ ہوگی ـ اور سوائے سچ کے نہین ہوگی ـ

باب پنجم

شہادتین لینے کا طریقہ

۲۲۸ ـ سرسری تحقیقات مین کارروائیان اوسیطرح کیجائینگی جسطرح صاحب جوڈیشل ممبر بہادر کے سرکلر ۲ مورخہ ۳۰ جنوری ۱۹۲۲ء مین بتلایا گیا ہے ـ اون کیلئے متفرق فارم فوجداری ۱ استعمال کیئے جائینگے ـ

۲۲۹ ـ دوسرے مقدمہ مین فارم ہائی مقررکردہ اوسکے ہرموقعہ پر استعمال کیئے جاوینگے تحت دفعہ ۳۶۴ ضابطہ فوجداری ملزم سے سوالات فارم ہائی فوجداری ۲۴ پر کیئے جاوینگے افسر اجلاس کنندہ ملزم کے بیان بزبان عدالت خود لکھیگا اور ملزم کے اون بیانات پر دستخط لئے جاوینگے اوس کے بعد افسر اجلاس کنندہ اوس بیان کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کریگا جس کیلئے قانون کی ہدایت ہے ـ

۲۳۰ ـ گواہون سے سوالات فوجداری فارم ۱۶ مین ہونگے ـ اور ہر گواہ سے اوس کے

بیان پر دستخط لیئے جاوینگے۔ عام قاعدہ کی رو سے تمام گواہون کے بیانات افسر
اجلاس کنندہ خود لکھیگا۔ وہ یہ بیانات اپنی ہدایات کے مطابق سررشتہ دار سے بھی لکھوا
سکیگا۔ لیکن ان بیانون پر اوس کو خود دستخط کرنا ہونگے اور اونپر یہ تصدیق کرنا ہوگی کہ
وہ سنادیئے گئے اور اونکی صحت تسلیم کیگئی۔

۲۳۱۔ بیانات اور اقبالات تحت دفعہ ۱۶۴ مجموعہ ضابطہ فوجداری فارم فوجداری نمبر ۱۶
پر لکھی جائینگی۔ وہ مجسٹریٹ جسکے روبرو بیان یا اقبال کیا گیا ہے اوس بیان یا اقبال
کو اپنے قلم سے لکھیگا۔ بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اوس شخص سے سوال کرکے مجسٹریٹ کو
اطمینان کرلینا چاہیئے کہ بیان برضاو رغبت کیا گیا ہے اور کسی ترغیب یا دہمکی سے نہین
کیا گیا ہے اور بیان یا اقبال لکھنے سے پہلے اوسے اسکے بابت نوٹ لکھنا چاہیئے۔ نیز جبکہ
وہ بیان یا اقبال لکھہ چکے تو اوسے اوس کے نیچے اوس تصدیق پر دستخط کرنا ہونگے
جو تحت دفعہ ۱۶۴ ضابطہ فوجداری مقرر ہے۔

۲۳۲۔ جبکہ بیان یا اقبال تحت دفعہ ۱۶۴ قلمبند کیا جا رہا ہو۔ اوسوقت کسی صورت سے بھی کوئی
افسر یا دوسرا ملازم پولیس موجود نہین رہیگا۔

۲۳۳۔ فرد قرار جرم بموجب فارم فوجداری نمبر ۲۰ ہوگی۔ اور فیصلہ بموجب فوجداری فارم ۴۲

۲۳۴۔ ہر کارروائی خوشخطی کے ساتہہ درج ہوگی اور تمام تصحیح پر افسر اجلاس کنندہ کے
دستخط ہون گے۔

۲۳۵۔ ہر مقدمہ مین جسمین کہ ملزم نے مقدمہ کی تحقیقات کئے جانیکا دعوی کیا ہو۔ عدالت اپنی

فیصلہ مین یہ لکھیگی کہ آیا ملزم کی گواہان صفائی سی سوال کئی یا نہین - اگر صفائی کی گواہ طلب کئے گئے تھی اور اون سی سوال کیا گیا تو عدالت یہ بہی درج کریگی کہ کیون اونسی سوال نہین کیا گیا -

۲۳۶ - عدالت سشن اپنی امتحان نسبتی ملزم کے نتیجہ پر یہ بات لکھیگی کہ آیا ملزم سے صفائی کے گواہ پیش کرنیکیلئے کہا گیا تہا یا نہین - عدالت ملزم یا اوس کے وکیل کا اگر کوئی ہو جواب بہی درج کریگی اگر عدالت اس استدلال پر کہ ملزم کو ایسے گواہ طلب کرنیکا استحقاق نہین ہے کسی گواہ کو طلب کرنیسے انکار کردے تو ایسا انکار اوسے درج کرنا ہوگا -

۲۳۷ - ایسے مقدمہ مین جس سے شرائط دفعہ ۷۵ تعزیرات ہند منطبق ہوتی ہون عدالت اگر وہ ملزم کو سزایاب کرے اپنی فیصلہ مین ہر سابقہ سزا کو جو اوس کے خلاف ثابت ہوئی یا جسکا اقبال کیا گیا معہ تاریخ الزام قرارداد جسمین سزایاب ہوا اور سزا جو دیگئی درج کریگی

۲۳۸ - جبکہ ڈاکخانہ کے کاغذات عدالت کے روبرو پیش کئے جاوین تو عدالت سوائے اوس حصہ کی جسکا اوس مقدمہ کی تجویز کیلئے جو اوس کے روبرو پیش ہے دیکھنا ضروری ہو اوس کے کسی اور حصہ کے کہولے جانیکی اجازت نہین دیگی -

باب ششم

طریقہ تعمیل

۲۳۹ - ایک علیحدہ وارنٹ افسر انچارج جیل کے نام ایسے قیدی کی بابتہ تحریر کیا جائیگا

جسکی نسبت قید کا حکم صادر کیا گیا ہو۔ وارنٹ مین مقدمہ نمبر شمار درج ہوگا اور وہی تاریخ جو سزا کی ہو درج کیجائیگی اوسمین مدت (لفظون اور ہندسون مین) اور تفصیل سزا ہوگی اور عدالت کی مروجہ زبان مین وہ لکھا جائیگا عدم ادائے جرمانہ کے عوض مین جو قید عاید کیگئی ہو اور جس مدت کیلیے قید تنہائی تجویز کیگئی وہ اوسمین بالتفصیل درج ہوگی۔ اگر قیدی کوئی افسر یا سپاہی ہو تو اوسکا عہدہ اور رجمنٹ وارنٹ مین لکھا جائیگا۔ اگر قیدی سزا یافتہ سابقہ ہو تو ہر سابقہ سزایابی کی تاریخ اور ہر حکم سزا کی تفصیل وسمین ہوگی اور دفعہ اور قانون جسکے تحت مین وہ سزا عاید کیگئی ہو وہ ارنٹ مین درج کیا جائیگا۔

۲۴۴۔ (الف) جبکہ کوئی شخص ارتکاب جرم کی علت مین سزایاب کیا گیا ہو یا جرمانہ اوسپر عاید کیا گیا ہو۔

(ب) جبکہ کسی شخص کو کسی اور شخص کے مخلصی کے سکافات یا معاوضہ کی بابتہ عدالت سے جرمانہ یا فیس اداشدہ کے داخل کرنیکا حکم دیا جائے۔

(ج) جبکہ تعمیل مچلکہ کی بابتہ کسی شخص کو رقم داخل کرنیکی اجازت دیجائے۔

(د) جبکہ کسی شخص کو مچلکہ ضبط شدہ کی بابتہ تاوان داخل کرنیکے لیے حکم دیا جائے۔

(ہ) جبکہ عدالت فوجداری کورٹ فیس کے مکرر ادائگی کے بابتہ حکم دے۔

تو افسر اجلاس کنندہ فی الوقت زر جرمانہ زر معاوضہ یا اور کوئی رقم زر امانت تاوان یا فیس مقرر شدہ رجسٹر جرمانہ معاوضہ امانت تاوان و فیس (جنرل رجسٹر ۲۳) مین درج کرائیگا۔ اور اوس اندراج پر خود دستخط کریگا۔

۲۴۵۔ جب کوئی زر جرمانہ زر معاوضہ یا کوئی اور رقم امانتی تاوان فیس عدالت مین ادا کیجائے

تو افسر اجلاس کنندہ اوس روپیہ کو جسقدر جلد ممکن ہوگا قریب ترین خزانہ مین بھیجدیگا۔ اور اوسکے ساتھہ ایک عرض ارسال بہمراہ مثنے (فارم متفرق نمبر ۱) اپنے دستخط کرکے بھیجیگا اگر رقم بمد امانت داخل کیگئی ہے تو عرض ارسال مع دو مثنون کے بھیجا جائیگا۔

۲۴۲ – جب کوئی شخص بعوض عدم ادائگی جرمانہ سزائے قید بھگت رہا ہو تو افسر انچارج جیل کل یا کوئی جزو جرمانہ کا وصول کر سکتا ہے اور اوسکی بعد تعمیل وارنٹ یا مطابق قانون حکم سزا کی تکمیل کریگا۔ جیلر رقم وصول شدہ کو فوراً عدالت متعلقہ مین بھیجدیگا۔ اور افسر اجلاس کنندہ اوسکو خزانہ صدر یا خزانہ ماتحت مین اوس طریقہ سے بھیجدیگا جسکی بنسبت دفعہ ۲۴۱ مین ذکر کیا گیا ہے۔

۲۴۳ – جملہ رقومات جو خزانہ مین ناظر داخل کریگا اون کے پاس ایک پاس بک ہوگی – (جنرل رجسٹر نمبر ۹) اور ایک یا دو عرض ارسال (فارم متفرق نمبر ۱) مثنے کی ساتھہ ہونگے پاس بک مین جملہ مدات مدخلہ خزانہ درج ہون گے – ہر مد کیلئے اوسمین ایک یا زاید سطرین ہونگی – خزانچی پاس بک اور عرض ارسال کے ایک مثنے پر دستخط کردیگا تاکہ یہ معلوم ہو کہ رقم زیر بحث خزانہ مین داخل کردیگئی – عرض ارسال کی ایک نقل خزانچی کے پاس رہیگی اور مثنے دستخطی خزانچی عدالت کی اوس مثل مین شامل کیا جائیگا جسمین کہ رقم مندرجہ عرض ارسال کا ذکر ہے۔

۲۴۴ – جبکہ عدالت کسی رقم کی واپسات کا حکم دے جو خزانہ مین جمع کیگئی ہو تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق نمبر ۱۱) کی مع مثنے کے خانہ پری کریگا اور دونوں پر مجسٹریٹ

کے دستخط ہونگے - ایک حصہ خزانہ مین پیش کیا جاویگا اور افسر خزانہ اپنے اختیارات کے تحت مین اوس رقم کو جسکا تذکرہ ہے دیدیگا یہ حصہ افسر خزانہ رقم مودی کی رسید کے طور پر اپنے پاس رکھیگا -

۲۴۵ - محافظ دفتر کسی ایسی مثل کو نہین لیگا جسمین رقم کی ادائگی کا تذکرہ ہو تا وقتیکہ خزانہ کے افسر انچارج یا دوسرے با اختیار شخص کی اقراری رسید اوسمین شامل کیجائے - یا عدم ادائگی کے وجوہات کی بابت افسر اجلاس کنندہ کے دستخطی رپورٹ نہو -

۲۴۶ - وہ حکم یا وارنٹ جسکی رو سے سزا کی تعمیل کیگئی ہو جب بعد تعمیل عدالت جاری کنندہ کے پاس واپس کیا جاسے تو عدالت اوس کو محافظ خانہ مین مثل متعلقہ کے حصہ اول مین نتھی کرنیکے لئے بھیجیگی -

باب ہفتم

حفاظت اشلہ

۲۴۷ - جب کسی عدالت یا محافظ خانہ سے کوئی مثل دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ مین بھیجی جائے تو سرشتہ دار یا محافظ دفتر ہوشیار رہیے اوسکی جانچ کریگا اور اوسپر یہ تصدیق لکھیگا کہ وہ مکمل ہے اور اوس کے لئے اوس افسر سے رسید لیگا جس کے سپرد کیجائے -

۲۴۸ - جب کسی دوسری عدالت یا دوسرے محافظ خانہ سے مثل وصول ہو سرشتہ دار اوسکو بغور

جانچ کریگا۔ اگر وہ بہمہ جہت مکمل اور جنرل انڈکس کے مطابق نہین ہو تو بلا تاخیر عدالت کے روبرو رپورٹ پیش کریگا۔

۲۴۹۔ اگر عدالت اپیل سے وصول ہو تو سر رشتہ دار یا محافظ دفتر بغور اوسکی جانچ کریگا اور اوس کے بعد اوس کو عدالت مین بھیجیگا۔ ہر نقل یا سرٹیفکیٹ جو عدالت اپیل سے وصول ہو جنرل انڈکس پر درج کیجاویگی۔ اور مثل کے ساتھ نتھی کیجائیگی۔

۲۵۰۔ جب مثل مکمل ہو جاوے تو محافظ خانہ مین بھیجنے سے پہلے سر رشتہ دار اوسپر اوس رجسٹر کا اندراج کریگا جسکا تحت دفعہ (۲۰۶) اوس سے تعلق ہو۔ ہر مقدمہ مین فیصلہ صادر ہو جانیکے بعد مکمل مقدمات کے اشلہ جسقدر جلد ممکن ہو محافظ خانہ مین بھیجی جائینگی۔

۲۵۱۔ جب اپیل درج رجسٹر ہو جائے اور عدالت اپیل مثل طلب کرے تو عدالت متعلقہ کا رفتہ اجلاس کنندہ اپنی عدالت کے محافظ خانہ سے مثل طلب کرکے اوس کو عدالت اپیل مین بھیجیگا عدالت اپیل سے واپس وصول ہوتے ہی وہ اوس کو فوراً محافظ خانہ مین واپس کر دیگا۔

۲۵۲۔ دفعہ (۲۵۶) کی تشریح کے مطابق ہر درجہ کی اشلہ علیحدہ علیحدہ طبلق مین تکمیل مقدمات کے بعد محافظ خانہ مین رکھی جاوینگی ہر درجہ کی مثل کیلئے ایک علیحدہ امتیازی رنگ کا بستہ ہوگا اور ہر درجہ سالوار ترتیب سے ہوگا۔ یعنے ہر درجہ کی اشلہ سالوار طبلق مین رکھی جاوینگی کیونکہ ہر مثل محافظ دفتر کو دیجاتی ہے اسلئے وہ ایلہ جب کے پاس وہ مثل رہی ہو اوسپر الفاظ "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" لکھیگا اور اوسپر اپنے دستخط کر دیگا۔ محافظ دفتر

ہر مثل کے بابتہ جو اوسے دیگئی ہو اہلمد کے اوس رجسٹر کے آخر خانہ پر جسمین کہ اوسکی مثل کے بابتہ تفصیل درج ہو رسید کے دستخط کریگا۔

۲۵۳۔ محافظ دفتر ہر مثل کی جانچ کرکے اوسکا اطمینان کریگا کہ:۔

(الف) ہر مثل کو باقاعدہ درج کرلیا ہے۔ (ب) مثل کے کاغذات جنرل انڈکس کے اندراج کے مطابق ہین

(ج) مثل کے کاغذات مین اندراج کٹا ہوا یا بین السطور اوسکے علاوہ نہین ہے جس کا اندراج جنرل انڈکس مین ہے۔

(د) جنرل انڈکس کے اندراج کے مطابق کاغذات پر اسٹامپ ہے۔

(ہ) اسٹامپ وقت پر منسوخ کردیے گئے۔

(و) تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی درج کردیگئی ہے۔

(ز) تمام احکام پر دستخط ثبت ہین۔

۲۵۴۔ اگر مثل ٹھیک ہو تو محافظ دفتر اوسپر الفاظ "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" لکھکر اوسکے نیچے اپنے دستخط کردیگا۔ اگر مثل غیر درست ہو تو محافظ دفتر سررشتہ دار سے اوس کا اظہار کردیگا اور وہ اوسکی نسبت ضروری کارروائی کریگا۔

۲۵۵۔ مثل مدخلہ محافظ خانہ مین شامل کرنیکی غرض سے جب کوئی کاغذ بھیجا جائے (یعنے حکم اپیل کو سرسری طور پر مسترد کرنیکی بابتہ وارنٹ بعد تعمیل حکم سزا وغیرہ وغیرہ) تو وہ فوراً بعد جانچ اوس مثل مین شامل کرلیا جاویگا۔

باب ہشتم

کارروائی تلف اشلہ

۲۵۶ – اشلہ کی تقسیم حسب ذیل کیجائیگی ۔

قسم اول – (۱) ہر دعوی خارج شدہ تحت دفعہ ۲۰۳ مجموعہ ضابطہ فوجداری ۔

(۲) ہر مقدمہ جسمیں تحت قانون راضی نامہ دیدیا گیا ہو ۔

(۳) ہر درخواست خارج شدہ

(۴) ہر رپورٹ یا کارروائی متفرق جس کا اندراج عرائض اور درخواستہائے متفرق کے رجسٹر میں کیا گیا ہو اور باقاعدہ مقدمہ کے کاغذات کا جزو نہو ۔

(۵) ہر مقدمہ جسمیں ملزم تحت دفعہ ۲۵۹ مجموعہ ضابطہ فوجداری رہا کیا گیا ہو ۔

(۶) ہر مقدمہ تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری ایسے مقدمات تحت دفعہ ۱۳۳ ضابطہ فوجداری جسمیں تحت دفعات ۱۳۶ – ۱۳۷ – یا ۱۴۰ مجموعہ مذکور حکم ناطق ہوا ہو وہ قسم سویم میں شامل ہونگی

قسم دویم – (۱) ہر مقدمات جسمیں جرم قابل سزا جرمانہ ہو اور قابل سزا قید محض یا بلا جرمانہ ہو جسکی میعاد ایک سال سے زائد نہو ۔

(۲) ہر مقدمہ اپیل یا نگرانی ۔

قسم سویم – باقی تمام مقدمات ۔

لیکن شرط یہ ہے کہ اپنی تحریری وجوہات کی بنا پر عدالت یہ حکم دیسکیگی کہ کوئی مقدمہ یا

کارروائی تحت قسم اول قسم دویم یا قسم سویم مین لیا جائے۔

۲۵۷ ۔ تنقیح (ب) بمقدمات قسم دویم وسویم اور جملہ کاغذات قسم اول مقدمہ کے فیصلہ کے بعد ۳۰ رجون یا ۳۱ ر دسمبر سے دو سال گذر جانیکے بعد تلف کر دئے جاوین گے۔

۲۵۸ ۔ تنقیح (الف) قسم دویم فیصلہ کے بعد ۳۰ رجون یا ۳۱ ر دسمبر سے پانچ سال گذر جانیکے بعد تلف کر دئے جائین گے۔

۲۵۹ ۔ تنقیح ۔ (الف) قسم سویم اوسوقت تلف کیجائیگی جبکہ۔

(الف) مقدمہ کی تحقیقات عدالت سشن نے کی ہو یا ایسے مجسٹریٹ نے کی ہو جو اختیارات تحت دفعہ ۳۰ عمل کر رہا ہو۔ اور اوسکے فیصلہ کے بعد ۲۰ سال گذر جائین بجز اسکے کہ:۔

(۱) ہر مقدمہ مین فیصلہ یا حکم آخر معمدہ سشن یا مجسٹریٹ پچاس سال تک باقی رکہا جائیگا

(۲) اگر حکم اثبات جرم تحت باب (۶) مجموعہ تعزیرات ہند صادر کیا گیا ہو تو تمام تنقیح الف ۵۰ سال تک باقی رکہی جائیگی۔

(ب) دوسرے مقدمات مین دس سال منقضی ہو جائین بجز اسکے کہ اگر فیصلہ یا حکم اخیر سشن جج یا مجسٹریٹ نے ایسے جرم مین فیصلہ کیا ہو جو تحت باب ۱۲ یا باب ۱۷ مجموعہ تعزیرات ہند قابل سزائے قید تین سال یا جو دونون قسمون سے کسی قسم کی ہو ایسی صورت مین ۵۰ مقدمہ کے اختتام کے بعد ۳۱ ر دسمبر سے ۵۰ سال تک باقی رکہا جائیگا۔

۲۶۰ ۔ بشرطیکہ بہرصورت ۔

(۱) وارنٹ اسی تصدیق کیساتہہ کہ اوس کی تعمیل کسطرح کیگئی مدت مذکورہ بالا کے بعد

شامل مثل نہوا ہو تو ایسی صورت مین مثل مزید احکام کی غرض سے عدالت کے روبرو پیش کیجائیگی

(ii) سشن جج یا مجسٹریٹ درجہ اول تحریری وجوہات کیساتھہ ایسی ہدایت کرین کہ کوئی مثل یا اوسکا کوئی جزو ہمیشہ باقی رکھا جائے۔

(iii) ایسی مقدمہ کی مثل جسمین ملزم فرار ہے یا پاگل ہے یا ایسی شخص کو گذارہ دینے کا حکم دیا گیا ہو اوسوقت تک تلف نہین کیجائیگی جبتک کہ مجسٹریٹ درجہ اول کے اطمینان کے لایق یہ ثابت ہوگیا ہو کہ ایسا ملزم یا ایسا شخص فوت ہوچکا ہے یا جبتک صدور حکم سے ۵۰ سال نہ گذر جائین۔

۲۶۱ ۔ جہانتک جلد ممکن ہو یکم جنوری یا یکم جولائی کے بعد اون کاغذات کے جو قواعد مندرجہ بالا کے رو سے قابل اتلاف ہین جانچ کیجائیگی ہر اوس مثل مین سے جسکا باقی رکھنا تجویز نہین کیا گیا ہو اشٹامپ ایسی افسر کے روبرو جسے مجسٹریٹ اجلاس کنندہ مقرر کرے مثل مین سے نکال کر جلا دئیے جائینگے۔ باقی کاغذات پھاڑ پھاڑ کر فائدہ کیساتھہ فروخت کر دئیے جائینگے اور زرقیمت ریاست مین داخل کیا جائیگا۔ جونہین کاغذات تلف کئیے جاوین اونکی نسبت ایک نوٹ محافظ خانہ کے متعلقہ رجسٹر مین لکھدیا جائیگا۔

۲۶۲ ۔ رجسٹر ہائے مندرجہ ذیل اپنی آخری داخلہ کی تاریخ سے اوس مدت تک رکھی جائینگی جو اون کے بالمقابل درج ہے

رجسٹر معائنہ (فارم متفرق ۷) ایکسال

رجسٹر	مدت
رجسٹر درآمد برآمد اسلحہ و کاغذات (جنرل رجسٹر نمبر ۲)	ایک سال
رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر نمبر ۱۱)	ایضاً
کتاب طلبی اسلحہ (متفرق فارم نمبر ۶)	ایضاً
رجسٹر حوالاتیان (رجسٹر عدالت فوجداری نمبر ۳)	ایضاً
رجسٹر نقول (جنرل رجسٹر نمبر ۱۶)	ایضاً
رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر نمبر ۱۰)	ایضاً
پاس بک جنرل رجسٹر نمبر ۹)	ایضاً
کتاب رسید چک (فارم متفرق نمبر ۱)	تین سال
رجسٹر سائر خرچ موجودہ (جنرل رجسٹر نمبر ۸)	ایضاً
رجسٹر عرائض و درخواستہائے متفرق (جنرل رجسٹر نمبر ۱۲)	پانچ سال
رجسٹر درآمد برآمد (جنرل رجسٹر نمبر ۱ و ۲)	ایضاً
رجسٹر مد تحویل (جنرل رجسٹر نمبر ۵)	ایضاً
رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر نمبر ۷)	ایضاً
رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر نمبر ۱۰)	ایضاً
رجسٹر اسلحہ و کاغذات برآمد شدہ از محافظ خانہ (جنرل رجسٹر نمبر ۱۴)	ایضاً
رجسٹر حوالاتیان زیر تحقیقات (رجسٹر فوجداری نمبر ۳)	ایضاً
رجسٹر جرمانہ جات و معاوضہ جات وغیرہ (جنرل رجسٹر نمبر ۴)	۱۰ سال

رجسٹر جائداد قرق شدہ (جنرل رجسٹر ۱) ۱۰ سال

رجسٹر جائداد مقدمہ (رجسٹر فوجداری ۴) ایضاً

رجسٹر کانجی ہاوس (رجسٹر فوجداری ۵) ایضاً

رجسٹر جائداد لاوارث (رجسٹر فوجداری ۶) ایضاً

رجسٹر مقدمات قابل دست اندازی (رجسٹر فوجداری ۱) پچاس سال

رجسٹر مقدمات غیر قابل دست اندازی (رجسٹر فوجداری ۲) ایضاً

رجسٹر اپیل فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۱) ایضاً

رجسٹر مقدمات سشن (رجسٹر عدالت اپیل ۲) ایضاً

رجسٹر استصواب و نگرانی فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۳) ایضاً

رجسٹر ابتدائی مقدمات فوجداری (رجسٹر عدالت اپیل ۴) ایضاً

رجسٹر محافظ خانہ اوسوقت تک رکھا جائیگا جبتک کہ مسلیات یا کاغذات جو اوسمین درج کیے جائین

۳۶۳ - کاغذات مندرجہ ذیل اوسوقت تک رکھی جائینگے جبتک کہ اونکا جس سال سے علاقہ ہو اوس کے ۳۱ دسمبر کے بعد سے اوتنا زمانہ نہ گذر جاوے جو اون کے محاذ مین درج ہے

سالوار نقشہ جات اور دفتری نقول اور تمام خط و کتابت متعلقہ ...... تین سال

نقول احکام جو تحت دفعہ ۷۶ ضابطہ فوجداری بھیجی جاوین اگر وہ مثلون کے ساتھ نتھی نکی جائین - ایضاً

کارروائیان تحت دفعات ۸۰ و ۸۸ و ۹۶ مجموعہ ضابطہ فوجداری اگر وہ مثل کیساتھ نتھی نکی جائین - ایضاً

کاغذات متعلق مصارف سنتجنٹ - ایضاً

ادن اشخاص کی ضبطی جائداد کے متعلق کاغذات جو ریاست کی باغی ہون

کاغذات مندرجہ ذیل اوس سال کی ۳۱ دسمبر سے جسمین وہ تحریر کئے گئے ہون ایک سال تک رکھے جائینگے

(۱) درخواست نقول اور اوس کے مشمولہ کاغذات اگر اوس مثل مین نہین لگائے گئے ہون جس سے اون کا تعلق ہے

(۲) یاددہانیان۔

(۳) فہرست حوالہ جات جنکا جواب نہین دیا گیا اور بسبب تاخیر معدوم تحریرات کے جنکے ذریعہ سے وہ دریافت کیا گیا ہے

(۴) خطوط اور چٹھیات۔

(۵) کتابون فرنیچر اور عدالتون کے متعلق خط و کتابت

(۶) تخمینہ جات سائر خرچ۔ فارم۔ سرکلرات وغیرہ وغیرہ۔

(۷) رخصت تبادلہ۔ اور کسی فریق کے چارج سرٹفکیٹ کے متعلق خط و کتابت

(۸) تعمیل سمنیہ جات فوجداری کے متعلق خط و کتابت

(۹) دوسرے محکمہ جات سے کسی قانون مختص کے تحت مین فوجداری کارروائیون کی بابتہ خط و کتابت

(۱۰) سفر خرچ اور تنخواہ کے متعلق خط و کتابت

(۱۱) کسی با اختیار شخص کے شائع کردہ قاعدہ کی رو سے اوسکی ضابطہ یا عمل کے بابتہ خط و کتابت

(۱۲) ملازمت کے متعلق درخواستین اور خط و کتابت۔

۲۶۴۔ اوس مدت کی تمام ہونے پر جو اون کے رکھنے کیلئے مخصوص ہے، کتابین اور کاغذات متذکرہ قواعد بالا اوس طریقہ پر تلف کر دئے جائینگے۔ جن کے دفعہ ۲۶۱ مین تشریح ہے۔

۲۶۵ لیکن کوئی مجسٹریٹ درجہ اول اپنے اختیار تمیزی سے کسی کاغذ کے بابتہ جو اوس کے نزدیک

آیندہ مفید ہو ہمیشہ کیلئے رکھنے کی ہدایت کر سکتا ہے۔

باب نہم

طلبی امثلہ

۲۶۶۔ جب کسی قانون یا کسی قاعدہ کی رو سے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت فوجداری متعدمہ کی مثل زیرکار یا منفصلہ طلب کرے تو وہ حکم طلبی بصورت فارم متفرق نمبر (۶) ارسال کریگی

۲۶۷۔ عدالت (بشمول افسر انچارج محافظ خانہ) بلا عذر منشی خانہ حضور نواب صاحب بہادر دام اقبالہ محکمہ محتشمہ کونسل ریاست ٹونک عدالت العالیہ اپیل کسی محکمہ کے افسر یا کسی دوسرے فوجداری دیوانی عدالت سے حکم طلبی آنے پر مثل مطلوبہ بلاحظہ کی غرض سے بھیجدیگا۔ وہ کسی دوسرے شخص کے پاس بجز تحریری خاص وجوہات کے مثل نہیں بھیجیگا مشکوک مقدمات مین عدالت اپیل سے استصواب کیا جائیگا۔

۲۶۸۔ کسی عدالت یا محافظ خانہ سے مثل بھیجے جانیکے قبل سررشتہ دار یا محافظ دفتر اوسکی جانچ کریگا۔ اور اوسپر تصدیق کریگا کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہے۔

۲۶۹۔ اگر مثل دست بدست دیجاوے تو اوس شخص سے جس کے حوالہ وہ کیگئی ہو رسید لیجائیگی۔ اگر ذریعہ ڈاک اوس عدالت یا محکمہ مین بھیجی جائے جہان سے کہ وہ طلب کیگئی ہو تو ذریعہ رجسٹرڈ پارسل بھیجی جائیگی اور رسید ڈاکخانہ سررشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب طلبی امثلہ

مین لگا دیگا۔

۲۷۰۔ وہ عدالتین یا محکمہ جات جنہون نے اسلحہ طلب کی ہین اونکو فوراً واپس کردیگی۔ روانگی سے قبل سررشتہ دار یا دوسرا ذمہ دار اہلمد اونکو جانچ کر اپنی تصدیق اس بابتہ درج کردیگا۔ کہ وہ مکمل اور مطابق انڈکس کے ہین۔

۲۷۱۔ جسوقت اوس عدالت یا محافظ خانہ مین جہانسے وہ مثل بہیجی گئی ہے وہ مثل واپس آجائے تو سررشتہ دار یا محافظ دفتر کتاب حکم طلبی سے جسکی روسے وہ بہیجی گئی تہی۔ اوس کا خانہ پر کریگا۔

باب دہم

معائنہ اسلحہ

۲۷۲۔ کوئی جج یا مجسٹریٹ جو اپنی عدالت کی زیر کار مثل اپنے گہر پر دیکہنا چاہتا ہو وہ اوسکو اپنے چارج مین لیسکتا ہے۔

۲۷۳۔ کوئی جج یا کوئی مجسٹریٹ اپنے امتیازی اختیارات سے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو اپنے عدالت یا اپنے دفتر مین کسی زیر کار مثل کے معائنہ کی زبانی اجازت دیسکتا ہے سررشتہ دار یا اہلمد دفتر کے روبرو اوسکا معائنہ ہوگا۔ کوئی بااختیار افسر نگران یا اور کوئی سپردکار سرکار حسب اوقات بینچ جج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے روبرو درخواست پیش کرنے یا اوسکا حکم حاصل کرنیکے بدون کسی مثل یا رجسٹر موجودہ عدالت کا معائنہ کرسکتا ہے اِس دفعہ کے تحت

مین معائنہ کی کوئی فیس نہین لیجائیگی۔

۲۷۴۔ علاوہ صورت متذکرہ دفعہ ۲۷۳(۲) مجسٹریٹ کے عدالت یا محافظ خانہ کے کسی مثل کے معائنہ کی بابتہ درخواست تحریری مجسٹریٹ اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کرنا ہوگی۔ اگر درخواست نامنظور کیجائے تو مجسٹریٹ نامنظوری کے وجوہات قلمبند کریگا۔ اگر درخواست منظور کیجائے درخواست گذار اگر وہ فریق مقدمہ ہے یا اوسکا وکیل ہے ۴ ر کا اسٹامپ داخل کرایا جاویگا اور باقی دوسری صورتوں مین ۸ ر کا اسٹامپ داخل کرایا جاویگا۔

۲۷۵۔ ایسا درخواست گذار اپنا معائنہ سرشتہ دار اہلمد عدالت یا محافظ دفتر کے روبرو ایسے مقام پر کریگا جو عدالت نے قرار دیا ہو اور محافظ خانہ نہو وہ شخص کوئی مثل یا کوئی کاغذ معائنہ گاہ سے دوسری جگہہ نہین لیجا سکیگا نہ اوسپر کوئی نشان کر سکیگا نہ معائنہ شدہ مثل یا کاغذ کو خراب کر سکیگا ہر معائنہ شدہ مثل کے بابتہ فیس علیحدہ لیجاویگی اگر ایک روز سے زائد معائنہ جاری رکہا جائے تو ہر روز یا اوس کے ہر حصہ کے بابتہ فیس علیحدہ لیجائیگی۔

۲۷۶۔ علاوہ تحتی دفعہ ۲۷۴ کسی مخصوص کتاب یا رجسٹر موجودہ عدالت یا محافظ خانہ کے معائنہ کی بابتہ تحریری درخواست اس غرض کے اظہار کے ساتھ پیش کیجائیگی جس کے لئے معائنہ مطلوب ہے۔ اوسپر جج یا مجسٹریٹ اجلاس کنندہ اجازتی یا انکاری حکم لکہیگا۔ اگر معائنہ کی اجازت دیدی جائے تو وہ ایسے افسر کے روبرو کیا جائیگا جس کے فرائض مین ایسی کتاب یا رجسٹر کی نگہداشت ہے۔
تحت دفعہ ہذا معائنہ کی فیس ۸ ر ہوگی جو ہر روز یا اوسکے کسی حصہ کے بابتہ لیجائیگی۔

باب یازدہم

نقول

۲۷۷ - باستثنار ہدایات کسی قانون مروجہ یا کسی ایسے قاعدہ کے جو قانون کا حکم رکھتا ہو عدالت کی مثل یا اوس کے کسی حصہ کے نقل بجز ایسے حکم عدالت کی نہین دیجاویگی جو ایسی درخواست پر صادر ہوا ہو جسکا ذیل مین ذکر ہے -

۲۷۸ - باوجود دیکہ ان قواعد مین کوئی اور حکم مندرج ہو کسی عدالت کا افسر اجلاس کنندہ عدالت کی کسی کارروائی کی نقل اوسوقت تیار کراکر دلا سکیگا جبکہ ایسی خواہش تحریری

(الف) منشی خانہ حضور سے کیجائے -

(ب) کونسل ریاست سے کیجائے -

(ج) عدالت اپیل سے کیجائے -

(د) کسی ممبر کونسل کے جانب سی کیجائے -

(ہ) انسپکٹر جنرل کی جانب سے کیجائے اگر اون کارروائیون سے صاحب موصوف کا کوئی تعلق ہو -

(و) جنرل افواج ریاست کی جانب سی کیجائے اگر اون کارروائیون سے صاحب موصوف کا کوئی علاقہ ہو -

(ز) پیروکار سرکار کی جانب سی کیجائے -

(ح) مجسٹریٹ درجہ اول کی جانب سی کیجائے -

لیکن اگر افسر اجلاس کنندہ کو تعمیل کرنے مین کوئی اعتراض ہو تو وہ عدالت اپیل مین معاملہ رجوع کریگا -

۲۷۹۔ نقول محولہ دفعہ ۲۷۸۔ بلا فرد مہیا کیجائینگی۔

۲۸۰۔ جب کسی جرم فوجداری مین کوئی ملازم ریاست سزایاب کیا جاوے جج یا مجسٹریٹ جسنے سزا دی ہے اوسکی ہدایت کریگا کہ اوس کے قبضہ کے ایک نقل اوس محکمہ کے افسر کے پاس بہیجدیجائے جہان وہ ملازم تہا۔ ایسی نقل کی بابتہ کوئی نہین لیا جائیگا۔

۲۸۱۔ ملازمان گورنمنٹ کی متعلق فوجداری جرم کے ملزم کی برأت کے فیصلہ اور رہائی کے حکم کی نقل اوس دفتر کے افسر کے درخواست پر جہان وہ ملازم ہے مفت دیجائیگی۔ اس دفعہ کے تحت مین نقول کی درخواست پر اسٹامپ نہین لیا جاویگا۔

۲۸۲۔ بجز خاص وجوہات کے جو درخواست مین درج ہونگی دفتری خط وکتابت یا رپورٹون کی نقل یا ایسی دستاویز کے نقل جو خود نقل ہے نہین دیجاویگی۔

۲۸۳۔ نقول کی جملہ درخواستین بصورت فارم متفرق نمبر ۲ ہونگی اور وہ تمام لائسنس یافتہ اسٹامپ فروشون کے پاس مل سکین گی۔ نقل کی درخواست وصول ہونے پر سررشتہ دار اوسکی بابتہ نوٹ کریگا کہ درخواست گذار نقل مطلوبہ پانیکا مستحق ہے اس کے بعد درخواست غرض صدور حکم وہ افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا۔

۲۸۴۔ قیدیجات کی جانب سے نقل کی درخواست سپرنٹنڈنٹ جیل یا اوس شخص کے ذریعہ سے پیش کیجائیگی جو قیدی کے جانب سے کارپرداز ہو اگر درخواست باقاعدہ ہو تو قیدی کو سپرنٹنڈنٹ جیل کے ذریعہ سے یا اوس کے ذریعہ سے جو اوسکا کارپرداز ہو نقل دیجائیگی۔

۲۸۵۔ درخواست نقل مین یہ درج ہوگا۔

(الف) یہ کہ درخواست گذار اوسکے لینے کا مستحق ہے۔

(ب) یہ کہ وہ اوسکے مفت لینے کا استحقاق رکھتا ہے۔

(ج) اگر وہ ایسی نقل کے لینے کا مستحق نہین ہو تو وہ غرض جس کیلئے نقل مطلوب ہے اور وہ وجوہات جنکی بنیاد پر درخواست قابل منظوری ہو۔

(د) وہ کاغذ یا دستاویز جسکی نقل مطلوب ہے۔

(ہ) وہ مثل اگر کوئی ہو جسمین ایسا کاغذ یا دستاویز شامل ہے۔

(و) یہ کہ درخواست ضروری ہے یا معمولی۔

۲۸۶۔ ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ بہ حیثیت مدعی یا مدعا علیہ کسی فوجداری مقدمہ سے تعلق رکھتا ہو۔ اور ہر وہ شخص جو بلا واسطہ یا بواسطہ اوس مقدمہ کے فیصلہ یا شہادت سے علاقہ رکھتا ہو مقررہ مصارف کے ادائگی پر نقل لینے کا مستحق ہوگا۔

۲۸۷۔ مقررہ مصارف بابتہ نقل ۳ر فی صفحہ ہے۔ اور ضروری نقل کے ۶ر فی صفحہ ہے ہر صفحہ مین اوسطاً ۱۰ سطور ہون گے اور ہر سطر مین اوسطاً ۱۲ لفظ ہون گے۔

۲۸۸۔ نقول مطابق ہدایات دفعہ ۲۸۷ اسٹامپ شدہ کاغذات پر ہونگے۔

۲۸۹۔ ہر نقل پر اوس عدالت کی مہر ہوگی جہان سے وہ دیگئی اور صحت کی بابتہ عدالت کے اجلاس کنندہ افسر کے تصدیق ہوگی۔

۲۹۰۔ ہر عدالت مین ایک یا زائد نقلنویس ہون گے جو اپنے فرائض تحت احکام سررشتہ دار انجام دین گے۔ وہ روزانہ عدالت کے اوقات مین حاضر رہین گے۔ اور ایسے فیصلون کی نقلین

کرین گے جو اونکو سرشتہ دار دے اونہین اسکی اجازت نہین ہوگی کہ بعد وقت عدالت فیصلہ جات اپنے پاس رکہین بلکہ ہر روز بعد اختتام وقت عدالت وہ فیصلہ جات جو لوگون کے قبضہ مین ہون سرشتہ دار کو واپس دیئے جائینگے - عام اس سے کہ اونکی نقل ہوئی ہو یا نہین ضروری درخواست نقول معمولی درخواستون پر سبقت رکہین گے اور جسقدر جلد ممکن ہوگا اونکی تعمیل کیجاویگی ایسی تمام ضروری درخواستون کی نسبت اوس حکم کی تعمیل کیجائیگی جو اون کو دیا گیا ہو - ہر نقل نویس مقررہ فارم مین ایک رجسٹر اپنے پاس رکہیگا - (جنرل رجسٹر ۱۲) فقط

باب دوازدہم

دادستد ملزمان

۲۹۱ - قواعد مجوزہ کرنل وائلی صاحب جو اتبک عملی طور پر ریاستہائے راجپوتانہ اور سنٹرل انڈیا مین رائج ہین - وہ قواعد حسب ذیل ہین -

(۱) گرفتاری - جن جرائم کی کہ ضمیمہ (الف) منسلکہ مین تفصیل کیگئی ہے - اون کے مجرمان کو جبکہ ارتکاب جرم کے بعد ہی اونکا ایک ریاست سے دوسری ریاست مین تعاقب کیا جاوے اور مجرمان اشتہاری کو دفعہ ۱۲ تعاقب کنندگان بلا توسط پولیس ریاست جسمین مجرم

فرار ہوکر آئے ہین گرفتار کرسکتے ہین بشرطیکہ وقت گرفتاری مقامی پولیس کی مدد بلاخوف فراری مجرمان کے بہم پہونچ سکتی ہو۔

(۲) باقی اور صورتون مین جبکہ ڈاکو یا دیگر مجرم ایک ریاست سے دوسری ریاست مین فرار ہوجائین مقامی پولیس کی معرفت گرفتاری ہونا چاہیے مقامی پولیس کا فرض ہے کہ تلاشی و گرفتاری مین مدد مطلوبہ فوراً دین۔

(۳) مجرمان گرفتاری کے بعد خواہ وہ گرفتاری تحت دفعہ (۱) یا (۲) ہو فوراً اوس ریاست کی مقامی پولیس کے سپرد کردئے جاوین جہان گرفتاری عمل مین آئی ہو اور افسر مقامی کا فرض ہے کہ مجرمان کو اپنی سپردگی مین لیلے اور اونکی رسید دیدے۔

(۴) کسی مکان کی تلاشی بلاتوسط مقامی پولیس کے نہ ہونا چاہیئے اور بعد تلاشی جو مال مسروقہ برآمد ہو وہ مقامی پولیس کے سپرد کردیا جاوے۔ اور افسر مقامی اوسکی رسید دیگا۔

(۵) کسی گرفتاری حسب دفعہ (۲) یا خانہ تلاشی حسب دفعہ (۴) نہ کیجاویگی تاوقتیکہ پیشتر سے اوس رگینہ سے مجسٹریٹ مجاز کا جسمین وقوع جرم ہوا ہے یا اوس کے افسر ضلع کا وارنٹ بنابر گرفتاری یا تلاشی حاصل نکرلیا گیا ہو۔

(۶) گرفتارکنندگان حسب دفعہ (۱) اور وہ افسر جو حسب دفعہ (۵) وارنٹ کرے اوسوقت تک گرفتاری و اجرائی وارنٹ کی کارروائی نکرینگے جبتک کہ اپنی کارروائی کیلیے اونکے پاس کافی وجہ ہو اور جو کارروائی کرین اوس کے جواب دہ ہون گے۔

(۷) دادستد۔ جبکہ مجرمان بعد تعاقب ایسی حالت مین گرفتار ہوجاوین کہ علامات جرم کے نمایان

ہون یا جبکہ اونکی مجرم ہونے مین کسی قسم کا شبہہ ہو تو اونکی باہمی سپردگی بلاتوقف و بلا پابندی اصول ضابطہ ہونا چاہئے دیگر مور تونمین اوس ریاست سے جسمین وقوع جرم کا ہوا کافی وجہ ثبوت جرم نسبت ملزمان گرفتار شدہ آجانے پر ملزمان کی سپردگی بلا توسط محکمہ ایجنسی کے بالا بالا ہونا چاہیے۔

(۸) جبکہ سپردگی کے متعلق کسی امر کی نسبت کچھہ مخالفت فیما بین پیدا ہو تو فوراً محکمہ ایجنسی سے استفسار کیا جاوے۔

(۹) ابتدائی وجہ ثبوت جرم جس کا ذکر دفعہ (۷) مین ہے بعد گرفتاری جسقدر جلد ممکن ہو بہیجدیا جاوے اسمین دو ماہ سے زیادہ توقف نہونا چاہئے سوائے اسکے کہ کوئی خاص وجہ دیر کی پیدا ہو جس سے اوس ریاست کو مطلع کرنا چاہئے جسمین مجرم گرفتار ہوا ہے اور اگر ضرورت ہو تو محکمہ ایجنسی مین بہی رپورٹ کیجائے۔

(۱۰) اگر کافی ابتدائی وجہ ثبوت جس کا ذکر دفعہ (۷) و دفعہ (۹) مین کیا گیا ہے تاریخ گرفتاری مجرم سے دو ماہ کے اندر نہ پہونچے اور ریاست کہ جسمین مجرم گرفتار ہوا ہے سبب توقف بیان کردہ کو تسلیم نکرے تو ریاست مذکور خدمتمین صاحب پولیٹیکل ایجنٹ بہادر کے رپورٹ پیش کرے اور بعد حصول منظوری صاحب موصوف کے مجرم کو رہا کردے۔

(۱۱) جرائم کی تفصیل جسمین سپردگی کی درخواست عموماً مناسب متصور کیگئی ہے ضمیمہ (ب) منسلکہ مین درج ہے۔

(۱۲) تحقیقات جسقدر جلد ممکن ہو ختم کیجائے شکایات بابتہ تاخیر فیصلہ یا بابتہ بے ضابطہ کارروائے

یا دیگر معاملات متعلق تحقیقات مقدمہ جو باہم طے ہوسکین خدمت مین صاحب پولیٹکل ایجنٹ
بہادر کے حکم مناسب کیلئے پیش کیے جاوین۔

(۳) جبکہ گواہ ایک ریاست مین رہتے ہون اور دوسری ریاست یعنی فوجداری مقدمہ مین
ادائے شہادت کو طلب کرے تو فوراً بھیجدیے جاوین۔

(۴) بعد ختم تحقیقات نقل فیصلہ قیدی کو فوراً دیجاوے و نتیجہ تحقیقات کی اطلاع ریاست کو بلا
توقف کردیجاوے۔

(۵) نقشہ جات بابتہ درخواست سپردگی اور سپردگی اور تحقیقات کے مطابق ایجنسی مین حسب نمونہ
منسلکہ ماہوار پیش کیے جاوین۔

(۶) وہ لوگ جنھون نے اون جرمون کا ارتکاب کیا ہے جسکی تفصیل ضمیمہ (ب) منسلکہ مین درج ہے
اور اونکی گرفتاری منظور ہے بمجرد بہم پہنچنے ابتدائی وجہ ثبوت جرم کے درج رجسٹر کیجاوین
ایک نقل اس رجسٹر کی اون ریاستون مین کہ جنمین مجرم کے پناہ گیر ہونیکا احتمال ہے بھیجدیجاوے

ضمیمہ (الف)

(۱) ڈکیتی۔

(۲) سرقہ بالجبر۔

(۳) سرقہ مویشی اور سرقہ مع نقب زنی۔

(۴) قتل عمد۔

(۵) قتل انسان مستلزم سزا۔

(۶) زنا بالجبر

(۷) ضرر شدید

ضمیمہ (ب)

(۲۲۴) کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا

(۲۲۵) کسی دوسرے شخص کی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا یا اوس کو حراست سے چھڑا لینا

(۲۳۰) سے (۲۶۳) تک جملہ جرایم جو سکہ گورنمنٹ و اسٹامپ سے متعلق ہین۔

(۲۹۹) سے (۳۰۴) تک قتل عمد قتل انسان مستلزم سزا قتل عمد جسکی سزا حبس دوام ہے۔

(۳۰۷) قتل عمد کا اقدام

(۳۰۸) قتل انسان مستلزم سزا کے ارتکاب کا اقدام

(۳۱۰) سے (۳۱۱) تک ٹھگی۔

(۳۲۳) بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۲۴) خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۲۵) بالارادہ ضرر شدید پہونچانا

(۳۲۶) خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۲۷) مال یا کفالۃ المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو ایسے فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۲۸) ضرر پہونچانے کی نیت سے بیہوش کرنیوالی دوا کھلانا۔

(۳۲۹) مال یا کفالۃ المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو کسی فعل کے ارتکاب پر مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے اور جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جاوے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا

(۳۳۰) اقرار بالجبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر پہونچانا

(۳۳۱) اقرار بالجبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۳۲) سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

(۳۳۳) سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

(۳۶۳) ملک یا جائز کی حفاظت سے انسان کو لے بھاگنا۔

(۳۶۳) انسان کو بھگا لیجانا۔

(۳۶۳) انسان کو لے بھاگنا۔

(۳۶۴) قتل عمد کیلئے انسان کو لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۵) کسی شخص کو مخفی اور بیجا طور پر حبس کرنیکی نیت سے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۶) کسی عورت کو ازدواج پر مجبور کرنے یا اوسکو خراب کرنیکیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۷) کسی شخص کو ضرر شدید پہونچانے یا غلام بنانے کیلئے لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

(۳۶۸) لے بھاگے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس بیجا میں رکھنا۔

(۳۶۹) کسی طفل کو اوس کے بدن پر سے مال منقولہ لیلینے کی نیت سے بہکانا یا بھگالیجانا۔

(۳۷۰) کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کرنا یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا۔

(۳۷۱) عادتاً غلامون کا کاروبار کرنا۔

(۳۷۲) نابالغ کو فعل شنیعہ کیغرض سے بیچنا یا اجرت پر بیجنا۔

(۳۷۳) نابالغ کو فعل شنیعہ کیغرض سے خریدنا یا قبضہ مین لانا۔

(۳۷۴) (۳۷۵) زنا بالجبر

(۳۷۷) خلاف وضع فطری

(۳۷۸) (۳۷۹) سرقہ

(۳۸۰) عمارت یا خیمہ یا مرکب تری مین سرقہ

(۳۸۱) منصدی یا نوکر کا اوس مال کا سرقہ کرنا جو آقا یا امیر کے قبضہ مین ہے۔

(۳۸۲) ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوس کے ارتکاب کے بعد بھاگ جانے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کیغرض سے ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی یا ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی تخویف کی تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

(۳۸۶) کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر

(۳۸۷) استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلئے کسی شخص کو ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف یا اوسکی تخویف کا اقدام کرنا

(۳۸۸) ایسے جرم کی تہمت لگانیکی دہمکی سے استحصال بالجبر کرنا جسکی سزا موت یا حبس دوام

بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۸۹) استحصال بالجبر کے ارتکاب کی غرض سے کسی شخص کو ایسے جرم کے اتہام کی تخویف دینا جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ مقرر ہو۔

(۳۹۰) سرقہ بالجبر۔

(۳۹۱) ڈکیتی (تعریف)

(۳۹۲) سرقہ بالجبر

(۳۹۳) سرقہ بالجبر کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۴) وہ شخص جو سرقہ بالجبر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسیکو ضرر پہونچائے یا کوئی شخص ایسے سرقہ بالجبر میں شریک ہو۔

(۳۹۵) ڈکیتی

(۳۹۶) ڈکیتی مع قتل عمد

(۳۹۷) باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہونچانیکے اقدام کیساتھ سرقہ بالجبر یا ڈکیتی۔

(۳۹۸) حربہ مہلک سے مسلح ہونیکی حالت میں سرقہ بالجبر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

(۳۹۹) ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے تیاری کرنا۔

(۴۰۰) ایسے اشخاص کی جماعت سے تعلق رکہنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد کیے ہوں

(۴۰۱) ایسے شخص کو آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلئے ملاپ رکہتے ہوں

(۴۰۲) منجملہ ان پانچ یا زیادہ آدمیوں کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلئے مجتمع ہوئے ہوں۔

(۴۰۵)-(۴۰۶) خیانت مجرمانہ

(۴۰۷) کسی برندہ مال یا گھاٹ وال وغیرہ کیطرف سے خیانت مجرمانہ

(۴۰۸) کسی محرر یا ملازم کیطرف سے خیانت مجرمانہ

(۴۰۹) کسی ملازم سرکار یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کیطرف سے خیانت مجرمانہ۔

(۴۱۰) مال مسروقہ

(۴۱۱) مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بد دیانتی سے لینا۔

(۴۱۲) بد دیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔

(۴۱۳) عادتاً مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔

(۴۱۴) مال مسروقہ کے چھپانے یا علیحدہ کرنے میں یہ جانکر کہ وہ مال مسروقہ ہے مدد دینا۔

(۴۳۵) بذریعہ آگ یا بھک سے اڑنیوالی شی کے یکصد روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان کرنیکی نیت سے نقصان رسانی کرنا یا پیداوار زراعت کو دس روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان کرنا۔

(۴۳۶) بذریعہ آگ یا بھک سے اڑجانیوالی شی کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسانی

(۴۳۷) نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی پٹا ہوا مرکب تری یا ایسا مرکب جو ۲۰ من بوجھ اٹھاتا ہو تباہ یا کم ہو جاوے۔

(۴۳۸) نقصان متذکرہ دفعہ ملحقہ بالا جبکہ اوس کا ارتکاب آگ یا بھک سے اڑجانیوالا مادہ کے ذریعہ سے کیا جائے۔

(۴۳۹) سرقہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پر لگا لانا۔

(۴۴۰) ہلاک کرنے یا ضرر پہنچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی

(۴۴۵) نقب زنی

(۴۴۶) نقب زنی بوقت شب۔

(۴۶۳)۔(۴۶۵) جعلسازی۔

(۴۶۶) کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ یا شجرہ یا ولادت کی رجسٹر وغیرہ مرتب سرکاری کو جعلی بنانا

(۴۶۷) کسی کفالۃ المال یا وصیت نامہ وغیرہ کا جعلی بنانا۔

(۴۶۸) دغا دینے کی غرض سے جعلسازی

(۴۷۱) جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانا۔

(۴۷۲) جعلسازی مستوجب سزا مقررہ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کی کسی مہر یا دیات کی کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو ملتبس جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

(۴۷۳) اوس جعل کے ارتکاب کی نیت سے جسکی سزا مجموعہ تعزیرات کی دفعہ (۴۶۷) کے علاوہ اور دفعہ میں مقرر ہے کسی وہانکی کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کو ملتبس کرنا یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ التباسی ہے اوس نیت سے اپنے پاس رکھنا۔

(۴۷۴) کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوسکو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام میں لانیکی نیت سے کام میں لانیکی لیے اپنے پاس رکھنا۔ بشرطیکہ دستاویز اوس قسم میں سے ہو جو مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ (۴۶۶) اور (۴۶۷) میں مذکور ہے۔

(۴۷۵) کسی علامت یا نشان کی تلبیس جو دستاویز مفصلہ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کی

تصدیق کیلیے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکھنا جسپر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۴۷۶) کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنا جو سوائے دستاویزات متعلقہ دفعہ (۴۶۷) مجموعہ تعزیرات ہند کے اور دستاویزات کی تصدیق کیلیے مستعمل ہوتا ہو یا مادہ کو پاس رکھنا جسپر علامت یا نشان تلبیس ثبت ہو۔

(۴۷۷) فریب سے وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا مخفی کرنا

نقشہ داد و ستد ملزمان از ریاست .... بہ ریاست ہائے دیگر بابتہ ماہ ......

نمبر فقرہ	فیصلہ		حوالگی			گرفتاری					مقدمہ				
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	الزام	لزم		مستغیث	
												ولدیت	نام	ولدیت	نام

۲۹۲ — قواعد کرنیل والٹر ٹونک اور بیکانیر مین نافذ الاثر ہین لیکن ضمیمہ جات مندرجہ ذیل بجائے اوُن کے جو کرنیل والٹر کے قواعد مین مذکور ہین ان دونون ریاستون جاری کئے ہین۔

ضمیمہ الف

(۱) ڈکیتی یا سرقہ بالجبر تحت دفعات من ابتدائے (۳۹۲) لغایتہ (۳۹۹) تعزیرات ہند بشمولیت ان ہر دو دفعات کے۔

(۲) سرقہ ہوشیاری تحت دفعہ (۳۷۹) تعزیرات ہند

(۳) نقب زنی با رادہ سرقہ تحت دفعہ (۴۵۷) تعزیرات ہند۔

(۴) قتل عمد یا قتل مستلزم السزا تحت دفعات من ابتدائے (۳۰۲) لغایت ۳۰۴ و ۳۰۷ و ۳۰۸ تعزیرات ہند۔

(۵) زنا بالجبر تحت دفعہ (۳۷۶) تعزیرات ہند۔

(۶) ضرب شدید تحت دفعات من ابتدائے ۳۲۵ لغایت ۳۳۱ و ۳۳۳ تعزیرات ہند۔

ضمیمہ (ب)

دفعات مجموعہ تعزیرات ہند

۱۲۱۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ یا اقدام جنگ کا اقدام کرنا یا اعانت [illegible]

۱۲۱ (الف) جرم تحت دفعہ (۱۲۱) کے ارتکاب میں سازش کرنا۔

۱۲۲۔ ملک معظم کے مقابلہ میں جنگ کرنیکے ارادہ سے ہتھیار وغیرہ جمع کرنا۔

۱۲۳۔ جنگ کی تدبیر کو آسان کرنیکے ارادہ سے مخفی رکھنا۔

۱۲۴ (الف) بغاوت۔

۱۲۵۔ کسی ایشائی والی ملک کے مقابلہ میں جسے ملک معظم سے رابطہ اتحاد ہو جنگ کرنا۔

۱۲۶۔ کسی ایسے والی ملک کے ملک میں غارتگری کرنا جو ملک معظم سے اتحاد یا صلح رکھتا ہو۔

۱۲۷۔ ایسے مال کو اپنے تصرف میں رکھنا جو جنگ غارتگری مذکورہ دفعات ۱۲۵ و ۱۲۶ کے ذریعہ سے حاصل کیا گیا ہو۔

۱۲۸۔ سرکاری ملازم کا اپنی مرضی سے اسیر جنگ کو جو اسکی حراست میں ہو بالارادہ بھاگ جانے دینا۔

۱۲۹۔ سرکاری ملازم کا اسیر سلطانی یا اسیر جنگ کو جو اوسکی حراست مین ہو غفلت سے بہاگ جانے دینا
۱۳۰۔ اسیر مذکور کے بہاگ جانے یا چہڑانے یا پناہ دینے مین مدد کرنی یا اوسکے کمر رگرفتاری کئے جانے میں تعرض کرنا۔

نوٹ۔ دفعات ۱۲۱-۱۲۱الف-۱۲۲-۱۲۳-اور ۱۲۴الف کی اغراض کیلئے ملک معظم مین والیئ یا تسلیم شدہ حکومت ریاست متعلقہ شامل ہون گے۔

۲۲۴۔ کسی شخص کا اپنی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا۔
۲۲۵۔ دوسرے شخص کی گرفتاری جائز مین تعرض یا مزاحمت کرنا یا اوس کو حراست جائز سے چہڑا لینا
۱۳۰ سے لغایتہ ۲۴۳ تمام جرائم متعلقہ گورنمنٹ اسٹامپ جنکے تصریح مجموعہ تعزیرات ہند مین ہے
۲۹۹ لغایتہ ۳۰۴ قتل عمد مستلزم السزا قتل جسکی پاداش مین سزا ے موت مقرر ہے۔
۳۰۷۔ قتل عمد کا اقدام
۳۰۸۔ قتل انسان مستلزم السزا کے ارتکاب کا اقدام
۳۱۰۔ ٹہگ
۳۱۱۔ ایضاً
۳۲۴۔ خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر پہونچانا۔
۳۲۵۔ بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔
۳۲۶۔ خطرناک حربون یا وسیلون سے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔
۳۲۷۔ مال یا کفالت المال کا استحصال بالجبر کرنیکے لئے یا کسی شخص کو کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر

مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر پہونچانا

۳۲۸۔ ضرر پہونچانے یا اولم کی نیت سے بیہوشی کرنے والی دوا کھلانا۔

۳۲۹۔ مال یا کفالت المال کا استحصال بالجبر کرنے کیلئے یا کسی ایسے فعل کے ارتکاب پر کسی کو مجبور کرنیکے لئے جو خلاف قانون ہے یا جس سے کسی جرم کا ارتکاب سہل ہو جائے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۳۰۔ اقرار کا یا خبر کا استحصال بالجبر کرنیکے یا یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر پہونچانا

۳۳۱۔ اقرار یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کرنے پر مجبور کرنیکے لئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا۔

۳۳۲۔ سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر پہونچانا۔

۳۳۳۔ سرکاری ملازم کو ادائے خدمت سے ڈرا کر باز رکھنے کیلئے بالارادہ ضرر شدید پہونچانا

۳۴۷۔ مال کا استحصال بالجبر کرنے یا کسی فعل ناجائز پر مجبور کرنیکی غرض سے حبس بیجا میں رکھنا۔

۳۴۸۔ اقرار یا خبر کا استحصال بالجبر کرنے یا مال وغیرہ کے واپس کر دینے پر مجبور کرنے کی غرض سے حبس بیجا میں رکھنا۔

۳۶۱۔ ولی جائز کی حفاظت میں سے انسان کو لے بھاگنا۔

۳۶۲۔ انسان کو بھگا لیجانا۔

۳۶۳۔ انسان کو لے بھاگنا۔

۳۶۴۔ قتل عمد کیلئے انسان کو لے بھاگنا یا بھگا لیجانا۔

۳۶۵- کسی شخص کو بعد بیجا طور پر حبس کرنیکی نیت سے لے بہا گنا یا بھگا لیجانا -

۳۶۶- کسی عورت کو لازدواج پر مجبور کرنے یا اوس کو خراب وغیرہ کرنیکی نیت سے بہا گنا یا بھگا لیجانا -

۳۶۷- کسی شخص کو ضرر شدید پہونچانے یا غلام وغیرہ بنانے کیلئے لے بہا گنا یا بھگا لیجانا -

۳۶۸- لے بہاگے ہوئے شخص کو چھپانا یا حبس میں رکھنا -

۳۶۹- کسی طفل کو اوسکے بدن پر سے کوئی شے لے لینے کی نیت سے لے بہا گنا یا بھگا لیجانا

۳۷۰- کسی شخص کو غلام کے طور پر خرید کرنا یا اوس کو اپنے قبضہ سے علیحدہ کرنا -

۳۷۱- عادتاً غلاموں کا کاروبار کرنا -

۳۷۲- نابالغ کو فعل شنیعہ کی غرض سے بیچنا یا اجرت پر دینا -

۳۷۳- خریدنا یا قبضہ میں لانا -

۳۷۵- زنا بالجبر

۳۷۶- ایضاً

۳۷۷- جرم خلاف وضع فطری -

۳۷۸- سرقہ

۳۷۹- سرقہ

۳۸۰- عمارت خیمہ یا مرکب تری میں سرقہ -

۳۸۱- ایسے مال کا سرقہ جو آقا یا ملازم کے قبضہ میں ہو منجانب محرر یا ملازم -

۳۸۲- ارتکاب سرقہ کیلئے یا اوسکے ارتکاب کے بعد بہاگ جانیکیلئے یا اوس مال کو جو اوس سرقہ کے

ذریعہ سے لیا گیا ہو روک رکھنے کی غرض سے ہلاکت یا ضرر یا مزاحمت کی تخویف کا باعث ہونیکی

تیاری کر کے سرقہ کرنا۔

۳۸۶۔ ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف کے ذریعہ سے استحصال بالجبر

۳۸۷۔ استحصال بالجبر کے ارتکاب کیلئے ہلاکت یا ضرر شدید کی تخویف یا اوس تخویف کا اقدام

۳۸۸۔ ایسے جرم کی تہمت لگانی کی دہمکی سے استحصال بالجبر کرنا جس کی سزا موت یا حبس دوام

بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ ہو۔

۳۸۹۔ استحصال بالجبر کے ارتکاب کی غرض سے ایسے جرم کی اتہام کی تخویف دینا جسکی سزا موت

یا حبس دوام بعبور دریائے شور یا قید دہ سالہ ہو۔

۳۹۰۔ سرقہ بالجبر

۳۹۱۔ ڈکیتی

۳۹۲۔ سرقہ بالجبر

۳۹۳۔ سرقہ بالجبر کے ارتکاب کا اقدام۔

۳۹۴۔ وہ شخص جو سرقہ بالجبر کے ارتکاب یا ارتکاب کے اقدام میں بالارادہ کسی کو ضرر پہونچائے یا کوئی دوسرا

شخص جو اوس سرقہ بالجبر میں بالاشتراک تعلق رکہے

۳۹۵۔ ڈکیتی

۳۹۶۔ ڈکیتی معہ قتل عمد

۳۹۷۔ باعث ہلاکت ہونے یا ضرر شدید پہونچانے کے اقدام کے ساتہہ سرقہ بالجبر یا ڈکیتی۔

۳۹۸۔ حربہ مہلک سے مسلح ہونیکی حالت مین سرقہ بالجبر یا ڈکیتی کے ارتکاب کا اقدام

۳۹۹۔ ڈکیتی کے ارتکاب کیلیئے تیاری کرنی۔

۴۰۰۔ ایسے اشخاص کی جماعت سی تعلق رکہنا جو عادتاً ارتکاب ڈکیتی کے واسطے باہم اتحاد رکہتی ہون

۴۰۱۔ ایسے اشخاص کی آوارہ جماعت کا شریک ہونا جو عادتاً ارتکاب سرقہ کیلیئے ملاپ رکہتی ہون

۴۰۲۔ منجملہ ان پانچ یا زیادہ آدمیون کے ہونا جو ڈکیتی کے ارتکاب کیلیئے مجتمع ہوئی ہون۔

۴۰۳۔ بددیانتی سے مال کا تصرف بیجا کرنا۔

۴۰۵ و ۴۰۶۔ خیانت مجرمانہ

۴۰۷۔ " " کسی برندہ مال یا گہاٹ وال وغیرہ کی

۴۰۸۔ " " کسی متصدی یا ملازم کی طرف سے

۴۰۹۔ " " کسی ملازم سرکاری یا مہاجن یا سوداگر یا کارندہ وغیرہ کی طرف سے

۴۱۰۔ مال مسروقہ

۴۱۱۔ مال مسروقہ کو مسروقہ جانکر بددیانتی سے لینا۔

۴۱۲۔ بددیانتی سے مال مسروقہ کو یہ جانکر لینا کہ وہ ڈکیتی سے حاصل کیا گیا ہے۔

۴۱۳۔ عادتاً مال مسروقہ کا لین دین کرنا۔

۴۱۴۔ مال مسروقہ کو چہپانے یا علیحدہ کرنے مین یہ جانکر کہ وہ مسروقہ ہے مدد دینا۔

۴۱۵ لغایتہ ۴۲۰۔ دغا۔

۴۳۵۔ بذریعہ آگ یا ایک شی اڑ جانے والی شے کے ایکسو روپیہ تک یا اوس سے زائد کا نقصان کرنیکی نیت سے

[illegible]

نقصان رسانی کرنا - یا درصورت پیداوار زراعت کے دس روپیہ یا اوس سے زیادہ کا نقصان ہو

۴۳۶ - بذریعہ آگ یا بھک سے اوڑ جانے والی شے کے مکان وغیرہ تباہ کرنیکی نیت سے نقصان رسانی

۴۳۷ - نقصان رسانی اس نیت سے کہ کوئی پٹا ہوا مرکب تری یا ایسا مرکب تری جو ۲۰ ٹن بوجھ اوٹھاتا ہو تباہ یا کم مامون ہو جاے۔

۴۳۸ - نقصان متذکرہ دفعہ بالا جبکہ اوس کا ارتکاب آگ یا کسی بھک سے اوڑ جانے والے مادہ کے ذریعہ سے کیا جاے۔

۴۳۹ - سرقہ وغیرہ کے ارتکاب کی نیت سے مرکب تری کو کنارہ پر ٹکرانا۔

۴۴۰ - ہلاکت کرنے یا ضرر وغیرہ کے پہونچانے کی تیاری کے بعد نقصان رسانی۔

۴۴۹ لغایتہ ۴۵۰ - مداخلت بیجا بخانہ - اوس جرم کے ارتکاب کیلیئے جسکی سزا موت یا حبس دوام بعبور دریاے شور ہے۔

۴۶۴ لغایتہ ۴۶۵ - جعلسازی۔

۴۶۶ - کورٹ آف جسٹس کے کسی کاغذ سررشتہ یا ولادت کے رجسٹر وغیرہ مرتبہ ملازم سرکاری کو جعلی بنانا۔

۴۶۷ - کسی کفالۃ المال یا وصیت نامہ یا ایسی دستاویز کو جو کفالۃ المال سرکاری بنانے یا منتقل کرنے یا روپیہ وغیرہ حاصل کرنے کا اجازت نامہ ہو جعلی بنانا۔

۴۶۸ - دغا دہی کی غرض سے جعلسازی۔

۴۷۱ - جعلی دستاویز کو جعلی جانکر صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام مین لانا۔

۴۷۲۔ جعلسازی سے جسکی سزا بموجب دفعہ ۴۶۷ مجموعہ تعزیرات ہند کسی مہر یا دہات کی کندہ کی ہوئی وغیرہ کا بنانا یا اوسکی تلبیس کرنے یا ایسی مہر یا کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کو ملتبس جانکر اوسی نیت سے اپنے پاس رکہنا۔

۴۷۳۔ اوس جعل کے ارتکاب کی نیت سے جسکی سزا مجموعہ تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۶۷ کے علاوہ کسی اور دفعہ مین مقرر ہے کسی مہر یا دہات کے کندہ کی ہوئی تختی وغیرہ کا بنانا یا اوس کی تلبیس کرنی یا ایسی مہر یا تختی وغیرہ کو یہ جانکر کہ وہ ملتبس ہے اوسی نیت سے اپنے پاس رکہنا۔

۴۷۴۔ کسی دستاویز کا جعلی ہونا جانکر اوسکو صحیح دستاویز کی حیثیت سے کام مین لانیکی نیت سے اپنے پاس رکہنا۔ بشرطیکہ دستاویز اوس قسم کی ہو جو مجموعہ قوانین تعزیرات ہند کی دفعہ ۴۶۶ مین مذکور ہے۔

۴۷۵۔ کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۶۷ تعزیرات ہند کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو اپنے پاس رکہنا جسپر نشان ملتبس ثبت ہو۔

۴۷۶۔ کسی علامت یا نشان کی تلبیس کرنی جو سوائے دستاویزات مفصلہ دفعہ ۴۶۷ تعزیرات ہند کے اور اور دستاویزات کی تصدیق کیلئے مستعمل ہوتا ہو یا ایسے مادہ کو پاس رکہنا جسپر نشان ملتبس ثبت ہو۔

۴۷۷۔ فریب سے وصیت نامہ وغیرہ کو تلف کرنا یا بگاڑنا یا تلف کرنے یا بگاڑنے کا اقدام کرنا یا مخفی کرنا

۴۷۷۔ الف۔ جھوٹا حساب بنانا۔

۴۹۴۔ شوہر یا زوجہ کی حین حیات مین کرر ازدواج کرنا۔

بنمبری ۷۳۶-۳۷ مورخہ ۱۷ مارچ سنہ ۱۹۲۲ء بنام کونسل ریاست ٹونک

۲۹۴- یہی قواعد ریاست ہائے ٹونک اور کوٹہ مین بہی نافذالعمل ہین لیکن دونون ریاستون کے قاعدہ ۵ کی تنسیخ منظور کرلی ہے۔ (چٹھی صاحب پولیٹکل ایجنٹ بہادر نمبری ۳۶۱۶ مورخہ ۲۹ دسمبر سنہ ۱۹۲۲ء)

۲۹۵- معاہدہ داد وستد مابین ریاست ہائے ٹونک و جیپور قواعد کرنل والی صاحب پر مبنی ہے اور اوسمین جرایم داد وستد ضمیمہ مندرجہ ذیل پر مشتمل ہین۔

۱- ہر قسم کا قتل اوس کی اعانت اور قتل کا اقدام۔

۲- ڈکیتی۔

۳- سرقہ مویشیان

۴- نقب زنی

۵- ٹہگی

۶- سرقہ بالجبر

۷- ضرر شدید

۸- زنا بالجبر

۹- آتش زدگی جبکہ نقصان پچاس روپیہ سے زیادہ ہو یا جبکہ آبادی مین آگ لگائی جاوے۔

۱۰- مال مسروقہ کو خریدنا یا قبضہ مین رکہنا۔

۱۱- سرقہ مال جسکی قیمت پچیس روپیہ سے زیادہ ہو۔

۱۲- سکہ کی تلبیس کرنا یا ملتبس سکہ حوالہ کرنا۔

۱۳- بھگا لیجانا-

۱۴- نقصان پہونچانیکی غرض سے زہریلی یا نشی دوائین رکھنا-

۱۵- ارتکاب ستی یا سعد یا اوسکی اعانت کرنا

۱۶- خودکشی کا ارتکاب اور اوس کے ارتکاب مین اعانت یا ترغیب-

۱۷- ارتکاب یا اعانت بغاوت-

۱۸- قید یا حراست قانونی سے بھاگ جانا-

۱۹- بردہ فروشی-

۲۰- ملازمان ریاست نمبردار اور زراعت پیشہ شخصون کی طرف سے تصرف بیجا مجرمانہ-

۲۱- ریاست کی بیڑ زمین شکار کھیلنا-

۲۲- گاوکشی-

۲۳- نابالغ کولے بھاگنا (مذکر ہو یا مونث)

۲۹۶- ریاست ہائے ٹونک اور اودیپور کے درمیان کوئی معاہدہ دادستد نہین ہے- لیکن اُنمین سے کسی ریاست کیطرف سے ایسے ملزم کی دادستدکی درخواست جس نے دوسری ریاست مین پناہ لی ہو اگر ارتکاب جرم کے ثبوت کیا تھہ کیجاوے تو اوسپر لحاظ کیاجاتا ہے-

۲۹۷- باین ریاست ٹونک اور دیگر ریاستہائے راجپوتانہ جنکا تذکرہ قواعد متذکرہ بالا مین نہین ہے اور باین ریاست ٹونک اور ریاستہائے گٹیش انڈیا مین قواعد کرنل والٹر صاحب بہادر کے مطابق عمل کیاجاتا ہے-

۲۹۸- ایسے ملزمان کی سپردگی کی درخواست جنہون نے دوسری ریاستون مین پناہ لی ہو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول ٹونک کی عدالت سے بالا بالا اوس مجسٹریٹ کی عدالت مین ہونا چاہئے جس کے علاقہ اختیار سماعت مین ملزم زیر بحث پناہ گزین ہو۔ اگر شہادت ابتدائے وجہ ثبوت ناکافی ہونیکی نسبت کوئی بحث ہو تو درخواست سپردگی کے ساتھہ ارسال ہوگی تو معاملہ بتوسط کونسل ریاست ٹونک صاحب بہادر پولیٹیکل ایجنٹ ہاڑوتی و ٹونک کیخدمت مین بمقام دیولی رجوع کیا جائیگا۔

۲۹۹- ملزمان پناہ گیر اندرون حدود برٹش انڈیا کی نسبت درخواست سپردگی۔ اون کے جرم کی شہادت ابتدائی کی نقول کیساتہہ بتوسط محکمہ کونسل ریاست ٹونک بمقام دیولی صاحب پولیٹیکل ایجنٹ بہادر ہاڑوتی و ٹونک کی خدمت مین بہیجی جائیگی۔

۳۰۰- اون جملہ مقدمات مین جنمین پولیس ریاست ٹونک مجرمان کا تعاقب علاقہ غیر تک کرکے اونکی گرفتاری کرے۔ اور پولیس مقامی کی سپرد کرے اور اون جملہ مقدمات مین جنمین ملزمان علاقہ ریاست ٹونک کی خواہش پر گرفتار کئے جاوین عدالتہائے ریاست ٹونک کو جہان ایسے مقدمات پیش ہون خاص اور باخبر توجہ کیساتہہ کارروائی کرنا چاہئے ایسے ملزمان علاقہ غیر مین صرف دو ماہ تک روکے جاسکین گے۔ اور یہ ضروری ہے کہ اون عدالتون مین جن کے اختیار سماعت کے حدود کے اندر وہ روکے گئے ہین گرفتاری سے دو مہینہ کے اندر اندر سپردگی کی درخواست معہ وجہ ثبوت کے پیشکر دینا چاہئے۔ کارروائی ہائے دادستد مین کسی غیر ضروری تاخیر کے ذمہ دار خود مجسٹریٹ صاحبان ہون گے۔ اور اگر ناکافی شہادت کی بنیاد پر ملزمان

گرفتار ہوگئے ہیں تو مجسٹریٹ سماعت مقدمہ کرنا ہوا وسکا یہ فرض ہوگا کہ اون کی رہائی کی بابت درخواست کردے تاکہ ریاست ہذا کی درخواست پر جس ریاست مین ایسی گرفتاری عمل مین آئی ہے وہان سے اون کے صرفہ خوراک کا مطالبہ ریاست ٹونک پر نہو۔

باب سیزدہم

جائداد بلاوصیتی و لاوارثی

۳۰۱۔ ریاست کے ہر پرگنہ کے صاحب مجسٹریٹ درجہ اول لاوارثی اور بلاوصیتی جائداد کے تصرف کے ذمہ دار ہین کسی ایسے رپورٹ کے موصول ہونے یا کسی دوسری اطلاع کے ملنے پر کہ پرگنہ میں کوئی شخص بحالت بلاوصیتی فوت ہوگیا ہے یا اوس پرگنہ کے کسی جزو مین کوئی جائداد لاوارث موجود ہے تو مجسٹریٹ صاحب درجہ اول فوراً پولیس کو اوس جائداد پر قبضہ کر لینے کی بابتہ ہدایت کرین گے جو ایسے شخص نے چھوڑی ہو یا جو اسطرح لاوارث پڑی ہو۔ اور اوسکی مکمل فہرست تیار کرنے اور رپورٹ صدر حکم کے غرض سے ارسال کرنیکے لئے ہدایت کردین گے

۳۰۲۔ جبکہ ایسی جائداد جلد اور قدرتی طور پر خراب ہوجانیوالی ہو یا اوسکے حفاظت یا مجسٹریٹ کی عدالت تک آنے کے مصارف اوس کی قیمت سے زائد ہون یا جبکہ اوس کی تخمینی قیمت زرنقد کے علاوہ پانچ روپیہ سے زائد نہون تو مجسٹریٹ ناظر عدالت کو ایسی جائداد کی بابتہ جہان کہ وہ واقعہ ہے کسی قریب تر موضع مین نیلام کرنیکی ہدایت کرین گے۔ نیلام کے ختم ہوتے ہی زرثمن کے

متعلق ناظر فوراً رپورٹ پیش کریگا - ہر نیلام مین ناظر مقررشدہ شرح سی کمیشن پانیکا مستحق ہوگا

۳۰۳ - جب ایسی جائداد مین زر نقد شامل ہو اور نیز جبکہ جائداد فروخت کردیجادی اور زرثمن

بشمار دفعہ ۳۰۲ وصول ہوا ہو تو مجسٹریٹ وہ زر نقد یا زرثمن جنرل رجسٹر ۱۰ مین درج

کرائین گے اور اوس کے بعد کمیشن ناظر عدالت منہا کرکے اوس کو معمولی طریقہ سی خزانہ ریاست

مین جمع کرائین گے -

۳۰۴ - جب ایسی جائداد مین زر نقد شامل نہو یا وہ ایسی اشیاء ہون جو مطابق دفعہ ۳۰۲

قابل نیلام ہون تو مجسٹریٹ پولیس کو ہدایت کرین گے کہ وہ جائداد اصل اور فہرست

اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوسکا اقتباس اوسکی عدالت مین پیش کیا جاوے

اگر اوس کا اندراج پولیس کے رجسٹر مال خانہ مین کیا گیا ہو -

۳۰۵ - جبکہ جائداد مجسٹریٹ کی عدالت مین وصول ہوجائے تو ناظر عدالت اوسپر قبضہ کریگا

اور فہرست اسباب یا رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس سے جیسی صورت ہو اوسکا

مقابلہ کریگا - اگر کوئی نقص معلوم ہو تو معاملہ فوراً مجسٹریٹ کی اطلاع مین لایا جائیگا - اگر مال

مطابق ہوجاوے تو ناظر عدالت فوجداری اوسکی تفصیل رجسٹر فوجداری ۶ مین فوراً درج

کریگا اور اوس مال کی رسید رجسٹر مال خانہ پولیس یا اوس کے اقتباس مین دیگا - اور

اوسمین تاریخ وصول یابی اور رجسٹر فوجداری ۶ کے خانہ شماریکا وہ نمبر درج کریگا جس کے

محاذ مین اوس مال کا اندراج کیا گیا ہے -

۳۰۶ - تحت حکم مجسٹریٹ اوس شخص کے نام جو ایسے مال کی نسبت دعویدار ہو ایک

نوٹس اِس مضمون سے جاری کیا جائیگا کہ نوٹس کے تاریخ اجرا سے چھہ مہینہ کے عرصہ مین وہ بحاضری عدالت مجسٹریٹ اوس مال کی بابتہ اپنا دعوے ثابت کرے ۔

۳۰۷ - میعاد معینہ نوٹس کے اندر اگر کوئی دعویدار حاضر نہو یا حاضر ہو لیکن اوسکا دعویٰ ثابت نہو تو عدالت کے حکم سے اوس میعاد کے گذرنے پر وہ مال نیلام کر دیا جائیگا اور زر نیلام خزانہ ریاست مین جمع کر دیا جائیگا ۔

۳۰۸ - اگر اوس کے نیلام پر چھہ مہینے گذرنے سے پہلے کوئی دعویدار حاضر ہو جائے اور اوس مال کی بابتہ اپنا دعویٰ ثابت کر دے اور نیز عدالت کی اطمینان کے مطابق یہ ثابت کر دے کہ اوس کو اصلی نوٹس کا کوئی علم نہین ہوا تھا تو اوس مال کے زر نیلام پانیکا وہ مستحق ہوگا اور مجسٹریٹ اوس رقم کو خزانہ سے برآمد کر کے مدعی کے حوالہ کر دین گے ۔

۳۰۹ - تاریخ نیلام جائداد سے زر نیلام خزانہ مین چھہ ماہ تک امانت رکھا جائیگا ۔ تاریخ نیلام سے چھہ ماہ گذر جانے کی بعد زر نیلام ریاست کے حق مین جمع کر دیا جائیگا اور اوسکی نسبت کوئی دعوے قابل سماعت نہین ہوگا ۔ فقط

حصۂ چہارم

اختیارات اور فرائض عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عدالت ہائے دیوانی اور اونکے اختیارات سماعت

۲۱۰۔ عدالت اپیل کی ماتحت عدالتہائے دیوانی حسب ذیل ہین۔

(۱) عدالت دیوانی صدر ٹونک

(۲) عدالت ہائے اسسٹنٹ صاحبان اول و دویم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل۔

(۳) عدالت منصفی علیگڈہ۔

(۴) عدالت منصفی چھبڑہ۔

(۵) عدالت منصفی سرونج۔

(۶) عدالت منصفی پڑاوہ۔

(۷) عدالت منصفی نیاہیڑہ

۲۱۱۔ ناظم صاحب عدالت دیوانی صدر کے اختیارات سماعت صرف پرگنہ ٹونک مین محدود ہین اگرچہ پرگنہ کے منصفی کی عدالت سے حسب الحکم ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کوئی مقدمہ فیصلہ

۳۱۶- ان مین سے ہر عدالت کا عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے-

ایک سررشتہ دار

ایک درآمد برآمد نویس

ایک اہلمد عدالت دیوانی

ایک اہلمد اجراے ڈگری

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

ایک ہندی نگار

آٹھہ چپراسی

۳۱۷- دوسرے پرگنات مین ہر عدالت دیوانی مین عملہ حسب ذیل پر مشتمل ہے-

ایک سررشتہ دار

ایک اہلمد عدالت دیوانی

ایک ناظر

ایک محافظ دفتر

چھہ چپراسی

عدالت دیوانی علیگڈہ مین لیکن صرف چار چپراسی ہین-

۳۱۸ - سرشتہ دار عدالت کا کارکن افسر ہے - اور وہ باتحتی احکام صاحب جج عدالت کے تمام دفتری کام کا ذمہ دار ہوگا - اوسکا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام عملہ عدالت کی عدالت مین باقاعدہ اور پابندی کیساتھ حاضری اور اون کے فرائض کی کماحقہ انجام دہی کی بابتہ نگرانی کرے - فرائض متعلقہ کی انجام دہی مین کسی اہلکار عملہ عدالت کی غفلت پر فوراً اوسے منصف صاحب کی خدمت مین رپورٹ کرنا ہوگی -

۳۱۹ - جملہ مقدمات متدائرہ عدالت اوسکے حوالہ کیئے جاوینگے اور وہ صحت وسقم کی رپورٹ کرکے اونکو حاکم اجلاس کنندہ عدالت کے روبرو پیش کریگا - اگر حاکم اجلاس کنندہ مقدمہ کی سماعت کا حکم دے تو سرشتہ دار اوس کو اہلمد عدالت دیوانی کے حوالہ کریگا - تاکہ وہ رجسٹر متعلقہ مین اوس کو درج کرلے -

۳۲۰ - تب وہ مدعی علیہ کی طلبی کی غرض سے ضروری فیس مدعی سے داخل کرائیگا - اور فیس داخل ہوجانے پر وہ مدعی علیہ کے نام سمن معہ نقل عرضی دعوی ارسال کریگا - اوسکے پاس ایک رجسٹر تاریخ پیشی (جنرل رجسٹر ") رہیگا جسمین وہ تمام مقدمات درج کیئے جائینگے جو تحت احکام حاکم اجلاس کنندہ تاریخ مقررہ پر سماعت کیئے جانیکو ہون - اوسکا فرض ہوگا کہ وہ یہ نگرانی کرے کہ فریقین متعلقہ کے نام تاریخ پر حاضری کے اطلاع نامہ جاری ہوچکے - اور نیز یہ کہ جملہ سمن اطلاعنامہ جات اور وارنٹ جاری ہوچکے ہین - اور گواہ تاریخ مقررہ پر حاضر ہین -

۳۲۱ - وہ ہر مقدمہ کی مثل مرتب کریگا اور اگر حاکم اجلاس کنندہ حکم دے تو گواہون کے بیان اپنے قلم سے لکھیگا - عام طور پر صاحب جج کو شہادت یا جملہ واقعات کی نسبت اون بیانون کی

یاد داشت خود لکھنا ہوگی۔

۳۲۲۔ اوسے اسکا انتظام رکھنا ہوگا کہ تمام گواہون کے لئے زرخوراک عدالت مین داخل ہوچکا ہے اور یہ کہ ایسا زرخوراک گواہون کے شہادت کے ختم ہوتے ہی اونکو دیدیا گیا ہے۔ جبکہ عدالت سے کسی مدیون کی قید کا حکم دیا جائے تو یہ سرشتہ دار کا فرض ہوگا کہ اوس کے دیوانی جیل مین بھیجنے کا انتظام کرے۔

۳۲۳۔ جبکہ کسی ڈگری کے مطالبہ مین ناظر کسی جایداد کو قرق کرے تو سرشتہ دار کو یہ دیکھنا ہوگا کہ اوسکے حفاظت کا کافی انتظام ہے۔ اور کہ وہ جائداد جلد نیلام کردیگی۔

۳۲۴۔ سرشتہ دار کو کسی حالت مین ایسا فیصلہ لکھنے کی اجازت نہین دیجاویگی جس کی سماعت عدالت کرچکی ہو۔ جج جسنے مقدمہ کی سماعت کی ہو بلا عذر فیصلہ اپنے ہی قلم سے لکھیگا۔ اگر کسی حادثہ کی بنیاد پر یا کسی دوسرے سبب سے وہ عارضی طور پر تحریر فیصلہ کے ناقابل ہو تو سرشتہ دار کو فیصلہ کی تحریر کا حکم دیسکتا ہے۔ اور بہ تعمیل حکم جج اوسوقت فیصلہ لکھیگا۔

فرائض درآمد برآمد نویس

۳۲۵۔ درآمد برآمد کے فرائض یہ ہین کہ وہ اون جملہ کاغذات کو جو عدالت مین وصول ہون رجسٹر مین درج کرکے اونکو تقسیم کرے اور جو کاغذات کہ عدالت سے جائین اونکو رجسٹر مین درج کرکے اونکا اجرار کرے۔

۳۲۶۔ ذریعہ ڈاک جانے والے کاغذات کو لفافہ یا پیکیٹ مین بند کرکے درآمد برآمد نویس

حوالہ ناظر کریگا۔ تاکہ ادپر ٹکٹ لگا کر ڈاک خانہ بہیجدیا جائے۔

رجسٹر جو درآمد برآمد نویس کو رکہنا ہونگے

۳۲۷۔ درآمد برآمد نویس حسب ذیل رجسٹر رکہیگا۔

رجسٹر درآمد (جنرل رجسٹر ۱)

رجسٹر اجرار (جنرل رجسٹر ۲)

ڈاک بہی (فارم متفرق ۱۵)

فرائض اہلمد دیوانی ؟؟؟

۳۲۸۔ اہلمد عدالت دیوانی کے پاس وہ تمام رجسٹر ہونگے جنمین مقدمات۔ مد عرائض متفرق اور درخواستین درج کیجائینگی۔ اوسے سمن اطلاعنامہ جات اور وارنٹ بہی تحت احکام سررشتہ دار لکہنا ہونگے اور ایسے دوسرے فرائض بہی انجام دینا ہونگے جو اوسکے سپرد کئی جائین

رجسٹر جو اہلمد عدالت دیوانی کے پاس رہینگے

۳۲۹۔ اہلمد عدالت دیوانی کے پاس حسب ذیل رجسٹر ہونگے۔

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱)

رجسٹر عرائض نظر ثانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۲)

رجسٹر مقدمات مفلسی (رجسٹر عدالت دیوانی ۳)

رجسٹر درخواست ہا عرائض متفرق (جنرل رجسٹر ۱۲)

رجسٹر یادداشت دستاویزات (رجسٹر عدالت دیوانی ۴)

رجسٹر مقدمات منفصلہ (رجسٹر عدالت دیوانی ۵)

رجسٹر مقدمات وراثت (رجسٹر عدالت دیوانی ۶)

رجسٹر کاغذات وصول شدہ و اجرا شدہ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر کارروائی ہائے دیوالیہ۔ (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۷)

فرائض اہلمد اجراء ڈگری

۳۳۰۔ اہلمد اجرائے ڈگری بہ تعلق جملہ کارروائی ہائے اجرائے ڈگری عدالت۔ افسر اجلاس کنندہ عدالت کے احکام کی تعمیل کریگا۔ عملی طور پر اجرائے ڈگری میں قرقی کی کارروائی ناظر کریگا لیکن ابتدائی کام اہلمد اجرائے ڈگری کے متعلق رہیگا۔

۳۳۱۔ درخواست اجراء درخواست کنندہ کی جانب سے پیش ہونے پر اہلمد اجراء اوسی درج کریگا۔ اور پھر محافظ خانہ سے مثل مقدمہ برآمد کر کے اوس درخواست کے ساتھ بغرض صدور حکم عدالت کے افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا۔ اور جو حکم افسر اجلاس کنندہ اوس پر صادر کریگا اوسکی تعمیل کریگا۔ اگر کسی جائداد مقروقہ کی نسبت کوئی عذرداری پیش کیجائے تو اوسکو درج رجسٹر کریگا اور صدور حکم کیلئے افسر اجلاس کنندہ کے روبرو پیش کریگا۔ عدالت جو حکم

اوسپر صادر کرے اوسکی تعمیل کریگا -

رجسٹر جو اہلمد اجرائی کو اپنے پاس رکھنا ہونگے

۳۳۲ - رجسٹر مندرجہ ذیل اہلمد اجرائی ڈگری کے پاس رہینگے -

رجسٹر درخواست اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۷)

رجسٹر نذر داری قرقی (رجسٹر عدالت دیوانی ۸)

رجسٹر رقومات داخل کردہ بعدالت بسلسلہ ایفائی ڈگری (رجسٹر عدالت دیوانی ۹)

رجسٹر اشخاص جو جیل مین مقید کئے گئے (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۵)

۳۳۳ - اون عدالت ہائے دیوانی مین جہان اہلمد اجرائے ڈگری نہین ہے اجراء کے متعلق ابتدائی کارروائیان اہلمد عدالت دیوانی کریگا -

فرائض ناظر عدالت دیوانی

۳۳۴ - ناظر عدالت دیوانی کا محاسب ہے تحت احکام افسر اجلاس کنندہ عدالت وہ اون تمام رقومات کی صحیح مصارف کا ذمہ دار ہے جو عدالت مین وصول ہون گی -

۳۳۵ - مد تحویل عدالت اوسکے پاس رہیگی اور اوس مد کے تمام مصارف تحت احکام عدالت وہی عمل مین لاویگا - اِس مد مین جسقدر جسقدر مصارف ہون وہ اونکو فوراً خزانہ سے مکمل رسید مین بھیجکر منگا تا رہیگا - اِس مد کے تمام اخراجات اور تمام آمدنیان رجسٹر

سند تحویل (جنرل رجسٹر ہٹ) مین درج ہوتی رہیگی - اور اسپر روزانہ ناظر کے دستخط ہونگے - اس تکمیل کے یہ رجسٹر افسر اجلاس کنندہ کے روبرو دستخط کے لئے پیش کیا جاویگا

۳۳۶ - ناظر کے پاس رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ہٹ) رہیگا - اور وہ اوسمین وزانہ ٹکٹونکی تعداد درج کرتا رہیگا جو عدالت سے برآمد ہونے والے خطوط اور پیکیٹ پر لگائے جائینگے

۳۳۷ - اوس کے پاس رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ہٹ) رہیگا - اور وہ اوس مین وہ تمام سائر خرچ جو عملہ عدالت کو دیا جائے درج کریگا - موجودہ عدالت جملہ سائر خرچ کی ہفتہ وار میزان اخراجات اوس رجسٹر مین لگائے جائینگے -

۳۳۸ - ہر مہینہ کے اختتام پر وہ برآورد تنخواہ تیار کرکے محکمہ فنانشل مین بھیجیگا - تنخواہ عملہ وصول ہونے پر وہ اوس کو تقسیم کریگا اور قبض الوصول محکمہ فنانشل مین بھیجدیگا -

۳۳۹ - بیلف عدالت ہونیکی حیثیت سے وہ قرقی جائداد کے تعلق عدالت کے احکام کی تعمیل کرنیکا خود ذمہ دار ہے - قرقی جائداد کے وقت اوس کو غیر ضروری تعرض عمل مین نہین لانا چاہئے بلکہ جس کی جائداد کی قرقی درپیش ہے اوس کے ساتھ اوسے اخلاق سے کام لینا چاہئے جائدار اشیا اوسی مقام کے معتبر اشخاص کے سپرد کردی جائینگی - اور اون اشیاء کی قرقی کی صورت مین جو ضایع ہونے والی ہین - افسر اجلاس کنندہ عدالت کی روبرو اس غرض سے رپورٹ پیش کریگا کہ اونکی جلد نیلام کا انتظام کیا جاوے -

۳۴۰ - اوس کا یہ فرض ہوگا کہ وہ تمام جائداد جو اجرائے ڈگری مین قرق کیجاوے اور جسکی نیلام کی بابتہ عدالت سے حکم ہوا ہو نیلام کرے -

۳۴۱ - ناظر کے پاس ایسا رجسٹر جسمین نقد رقومات داخل کردہ بہ عدالت درج ہون - (جنرل رجسٹر ۱۰) رہیگا - عدالت مین داخل ہوتی ہی وہ اوس رقم کی تفصیلات رجسٹر مین درج کریگا - اور اوس رجسٹر کے مناسب خانہ مین یہ نوٹ لکھیگا کہ اوس کا صرف کسطرح کیا جاویگا

۳۴۲ - وہ جملہ رقومات جو ناظر خزانہ مین داخل کرے اون کے ساتھہ ایک پاس بک (جنرل رجسٹر ۹) لیجائیگا اور ایک عرض ارسال معہ مثنے (فارم متفرق ۱) بہی اوسکے ساتھہ ہوگا - پاس بک مین ہر مد کے لئے ایک یا زائد سطرین ہونگی - اور ہر مد کیلئے ایک علیحدہ عرض ارسال معہ اوس کے مثنے کے تیار کیا جائیگا - افسر خزانہ پاس بک اور ہر ایک عرض ارسال پر دستخط کریگا - ایک عرض ارسال وہ رکھیگا اور دوسرا دستخط کرکے ناظر کو واپس دیدیگا اور مثل متعلقہ مین وہ مثنے شامل کردیا جاویگا -

۳۴۳ - جبکہ رقم امانتی مدخلہ خزانہ واپس لینا ہو تو ناظر فارم واپسیات امانت (فارم متفرق ۱۱) معہ مثنے افسر اجلاس کنندہ عدالت کے دستخط لیکر خزانہ مین پیش کریگا - افسر خزانہ رقم مندرجہ فارم واپسیات امانت واپس کردیگا - اور ایک نقل اوس فارم رقم ادا شدہ کی بہ طور رسید کے اپنے پاس رکھیگا -

رجسٹر جو ناظر عدالت دیوانی کو رکھنا ہونگے

۳۴۴ - ناظر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر اپنے پاس رکھیگا -

رجسٹر مد تحویل (جنرل رجسٹر ۸)

رجسٹر اسٹامپ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر سائر خرچ (جنرل رجسٹر ۳)

رجسٹر برآورد تنخواہ (فارم متفرق ۱۴)

رجسٹر قبض الوصول (فارم متفرق ۱۱)

رجسٹر زر تقاوی نقدی ادا شدہ بہ عدالت (جنرل رجسٹر ۴)

رجسٹر کورٹ فیس (جنرل رجسٹر ۱۰)

پاس بک (جنرل رجسٹر ۹)

فارم امانت (فارم متفرق ۱۰)

فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۱)

رجسٹر زر خوراک (جنرل رجسٹر ۱۱)

رجسٹر جائداد فرق شدہ (جنرل رجسٹر ۱۵)

ڈاک بہی (فارم متفرق ۱۵)

رجسٹر وکلاء (جنرل رجسٹر ۶)

رجسٹر اخراجات گواہان (طلبانہ) (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۰)

رجسٹر تعمیلات (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۶)

فرائض محافظ دفتر عدالت دیوانی

۳۴۵ - محافظ دفتر اون تمام اشیا کی حفاظت کا ذمہ دار ہے جو ایک دفعہ محافظ خانہ میں بھیجدیجاویں۔

۳۴۶ - سرشتہ دار کے حکم سے اشیاء محافظ خانہ میں منتقل کیجاینگی جس اہلمد کے پاس وہ مثل ہوگی وہ محافظ خانہ میں دینے سے پہلے اوسکی جانچ کریگا - اور یہ دیکھیگا کہ وہ مکمل اور انڈکس کے مطابق ہے - اوس کے بعد وہ تصدیق مندرجہ فرد احکام پر لکھیگا "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" اور اس تصدیق پر وہ اپنے دستخط کریگا - اس تکمیل کے بعد وہ مثل محافظ خانہ میں بھیجیگی اور وصولی کے دستخط محافظ دفتر سے اوس کے رجسٹر کے آخر خانہ میں لئے جاوینگے

۳۴۷ - مثل وصول ہونے پر محافظ دفتر اوسکی جانچ کریگا اور یہ دیکھیگا کہ وہ مکمل ترتیب کے ساتھ ہے اس کے بعد اوسکی پوری تفصیلات وہ اوس رجسٹر مناسب میں درج کریگا جو محافظ خانہ میں ہو -

۳۴۸ - محافظ دفتر کے فرائض کی بابت مفصل احکام منیول ہٰذا کے حصہ دفعات از ۲۲۴ تا (۲۳۳) میں درج ہیں اور توجہ کے ساتھ اون کا مطالعہ کرنا چاہئے -

رجسٹر جو محافظ دفتر کو رکھنا ہونگے -

۳۴۹ - محافظ دفتر عدالت دیوانی مندرجہ ذیل رجسٹر رکھیگا -

رجسٹر مقدمات دیوانی (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۱)

رجسٹر اجراء (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۲)

رجسٹر عرائض بدرخواست ہائے متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۳)

رجسٹر کاغذات واشتہاراجرائی۔ (جنرل رجسٹر ۱۴)

رجسٹر کاغذات متفرق (رجسٹر عدالت دیوانی ۱۴)

رجسٹر کتب و کاغذات متعلق حسابات (جنرل رجسٹر ۱۲)

فرائض ہندی نگارہ

۵۰۳ - ہندی نگار کے فرائض اُردو سے ہندی مین اور ہندی سے اردو مین ترجمہ کرنا مین وہ تحت احکام سررشتہ دار کام انجام دیگا - اور جبکہ ترجمہ کا کام اوسکے پاس نہو تو وہ عدالت کے کسی ایسے دوسرے کام مین مصروف کیا جائیگا جسکا وہ اہل ہو۔

فرائض چپراسیان

۵۰۴ - چپراسیان متعلقہ عدالت دیوانی افسر اجلاس کنندہ کے احکام کے ماتحت مین اور ایسے فرائض انجام دین گے جو اوسکے سپرد کیئے جاوین - ہر عدالت دیوانی کا رقبہ مختلف حلقون مین تقسیم کیا جاویگا - اور ہر حلقہ مقررہ تعداد چپراسیان کے سپرد ہوگا - تمام سمن اور اطلاع نامہ جات عدالت دیوانی اوس حلقہ کے چپراسی کے ذریعہ سے تعمیل کرائی جاوینگی - اور جبکہ ناظر جائداد کی قرقی کیلئے امور کیا جاوے تو اوس حلقہ کے ایک یا زاید چپراسی اوس کے ہمراہ ہون گے -

حصۂ پنجم

قواعد عام متعلق رہبری عدالت ہائے دیوانی

باب اول

عام مقدمات اور اپیلین

۳۵۲- ہر اطلاعنامہ یا ہر حکمنامہ پر جو کسی جوڈیشل افیسر کی جانب سے جاری یا تحریر کیا جاوے چاہیے کسی غرض کیلیئے اوس کا اجرا ہو یا وہ تحریر کیا گیا ہو اوس پرگنہ اور اوس عدالت کا نام جہان سے وہ جاری کیا گیا ہے اور نیز افسر جاری کنندہ یا تحریر کنندہ کا نام اور اختیارات صاف طور سے اسطرح لکھا جائیگا کہ آسانی کے ساتھہ پڑہنے مین آسکے جملہ مقدمات مین جوڈیشل افسران اپنے ناموں کے دستخط کہلے ہوئے اور صفائی کے ساتھہ کرین گے۔
دستخط بذریعہ مہر نہین ہونا چاہیے۔

۳۵۳- جب کوئی سمن بابت حاضری کسی عدالت دیوانی سے کسی سرکاری ملازم کیلیئے جاری کیا جاوے تو اوسکی تعمیل اوس صیغہ کے افسر کی معرفت کیجائیگی جہان وہ سرکاری ملازم خدمت پر مامور ہے۔

۳۵۴- کسی عدالت دیوانی سے ایسے گواہ یا دوسرے شخص کی حاضری کی بابت جو کسی

دوسری ریاست مین سکونت پذیر ہے سمن تعمیل کیغرض سے براہ راست اوس عدالت دیوانی مین بھیجا جاویگا جسکی حدود اختیارات مین ایسا گواہ یا وہ دوسرا شخص سکونت رکھتا ہے۔

۳۵۵۔ مطابق حکم $\frac{۱۳۲۴}{\text{آئی۔ جی}}$ مورخہ یکم جولائی ۱۹۱۱ء مجریہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی ریاست ٹونک بابت حاضری ایسے گواہون کے جنکی سکونت برٹش انڈیا مین ہو تعمیل کی غرض سے عدالت برٹش مین بھیجے جائین گے اور عدالت ہائے موصوف اونکی تعمیل اسی طرح کرین گے گویا وہ دیسی عدالتون سے جاری کئے گئے ہین۔

۳۵۶۔ سمن مجریہ عدالت ہائے دیوانی واقع برٹش انڈیا کی تعمیل جو ایسے اشخاص کی عدالت موصوف مین حاضری کی بابتہ جاری کئے جاوین جو ریاست ٹونک مین سکونت رکھتے ہون عدالت ہائے دیوانی واقع ریاست ٹونک کی معرفت کیجاویگی۔ اور اونکی نسبت ایسا سمجھا جائیگا گویا وہ ایسی عدالت ہائے ریاست سے جاری ہوئے تھے۔

۳۵۷۔ کسی عدالت دیوانی ریاست ٹونک سے جاری کیا ہوا سمن جو کسی ایسے ملازم انگریزی ڈاکخانہ کی حاضری کی بابتہ ہو جو ڈاکخانہ واقع ریاست مین کام انجام دیرہا ہو مقامی پوسٹ ماسٹر کے ذریعہ سے تعمیل پائیگا۔ اگر کسی عدالت دیوانی مین خود پوسٹ ماسٹر کی بحیثیت گواہ طلبی ہو تو سمن کی تعمیل بتوسط ڈپٹی سپرنٹنڈنٹ جسکے حلقہ مین وہ پوسٹ ماسٹر ملازم ہو کیجائیگی۔

۳۵۸۔ سمن بابت حاضری ملازم ریلوے اوس افسر بالا کی معرفت تعمیل پائیگا جس کے صیغہ مین ایسا ملازم خدمت انجام دیرہا ہو۔

۳۵۹۔ ریاست کی کسی عدالت دیوانی سے سرکاری ملازم کی گرفتاری کا وارنٹ جاری کیے

پہلے اوس صیغہ کے افسر مقامی کو جہان ایسا سرکاری ملازم مامور ہو پورے تین دن کا نوٹس دیا جاویگا۔ تاکہ ایسے سرکاری ملازم کے متعلقہ کام کا انتظام کیا سکے۔

۳۶۰۔ کوئی برٹش ڈاکخانہ یا ریلوے کا ملازم وارنٹ مجریہ عدالت دیوانی کی رو سے گرفتار نہ کیا جاویگا۔ تاوقتیکہ ایسے ڈاکخانہ یا ملازم ریلوے کے افسر بالادست کو اسکی اطلاع نہ دیجاوے۔

۳۶۱۔ اب تمام ریاست ہائے راجپوتانہ دسنٹرل انڈیا بلا خرچہ باہم سمن کی تعمیل کرتے ہین

۳۶۲۔ تحت آرڈر ۱۳ قاعدہ ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی عمل پیرا ہوتے وقت ہر ایک عدالت دیوانی نہایت ہوشیاری سے اپنی صوابدید پر کام کریگی یہ رول صرف اون جوڈیشل مثلون سے متعلق ہے جو عدالت کی حفاظت مین ہون۔

۳۶۳۔ جب کسی ڈاکخانہ کا کوئی روزنامچہ یا دوسرے کاغذات عدالت مین پیش کیے جاوین تو عدالت اوس روزنامچہ یا اون کاغذات کا کوئی سا حصہ ظاہر کرنیکی اجازت نہین دیگی بجز اوس حصہ یا اون حصون کے جو مقدمہ متدائرہ کی اغراض کیلیے ضروری معلوم ہون۔

۳۶۴۔ ہر عدالت دیوانی مین تعمیل اطلاعنامہ جات کی غرض سے ایک چپراسی مامور ہوگا۔ ہر گنہ مین تعمیل اطلاعنامہ جات کی غرض سے حلقہ محدود تعداد مین قرار دیے جاوینگے اور ایک چپراسی ہر حلقہ کیلیے نامزد ہوگا۔ اطلاعنامہ سے سمن۔ وارنٹ۔ اشتہار یا کوئی نوٹس مراد ہین۔

۳۶۵۔ مخصوص شخص کی ذریعہ سے اوس اطلاعنامہ کی تعمیل ہوگی۔

(الف) جو کسی شخص کی گرفتاری کیلیے ہو۔

(ب) جو کسی دوسرے مقدمہ مین ہو جسمین عدالت اپنی مرضی سے یا کسی دوسری طرح کوئی حکم

تجویز کرے کہ فریقین کی سہولیت یا کسی دوسری وجہ سے یہ ضروری ہے کہ ایسے اطلاعنامہ کی تعمیل مخصوص تعمیل کنندہ کے ذریعہ سے کیجائے۔ مخصوص تعمیل کنندہ کیلئے مخصوص فیس داخل کیجائیگی اور حکم صادر کرتے وقت عدالت یہ ظاہر کردیگی کہ کون وہ فیس ادا کریگا اور یہ کہ وہ مقدمہ کے خرچہ مین شامل کیجائیگی یا کسی خاص فریق کے ذمہ عائد کیجائیگی۔ کسی ضرور ایسے اطلاعنامہ کی فیس معمولی اطلاعنامہ کی فیس سے جو کمی ہوگی۔

۳۶۶ - کسی فریق کی درخواست پر تحت آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ فوجداری جو مثل یا اوسکا کوئی حصہ طلب کیا جاوے اوسکی آمد ورفت کا محصول ڈاک اوس سے لیا جائیگا۔

۳۶۷ - جبکہ کوئی دستاویز مشمولہ فہرست مصرحہ آرڈر ۱۳ رول (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی شہادت مین داخل کیجائے اور وہ بالآخر مسترد ہو تو حسب تصریح رول (۶) اوسپر حکم تحریر کیا جائیگا۔ اور تاوقتیکہ تحت رول (۸) نہ روکی گئی ہو یا بروئے ڈگری وہ بالکل بیکار یا غیر نافذ الفاظ قرار نہ دیگئی ہو شخص داخل کنندہ کو واپس دیجائیگی اور اوس فہرست پر وہ شخص رسید تحریر کردیگا۔

۳۶۸ - جو دستاویز شہادت مین داخل نہ کیگئی ہو بلکہ وہ پیش کیگئی ہو تو تنقیحات کی نتیجہ پر وہ شخص پیش کنندہ یا اوس کے وکیل کو واپس کردیجائیگی اور فہرست پر اس مضمون کا نوٹ لکھ لیا جائیگا وکیل اوس دستاویز کو واپس لینے پر مجبور ہے جو اوس کے موکل نے پیش کی ہو اور جسکی بابت تحت دفعہ ہذا عدالت نے واپسی کا حکم دیا ہو۔ فہرست پر اوسکی وصولی کے دستخط اوسکو کرنا ہونگے

۳۶۹ - متعدد بات بحث طلب مین تنقیحات کی انفصال سے قبل عدالت ہائے دیوانی جملہ فریقین کو طلب کرکے جہانتک ممکن ہو دریافت حال کریگی سوائے اوسکے کہ عرضی دعوے مختصر اور صاف ہو۔

اور مدعی یا مدعے علیہ کی نسبت مقدمات سابقہ مین یہ علم ہو چکا ہو کہ وہ روبروئے عدالت صاف عرضی دعوے پیش کرتا ہے۔ نیز فریقین کی شہادت مقدمات بحث طلب ہمیشہ اوسوقت قلمبند کیجائیگی جبکہ عرضی دعوے صاف طور سے کسی دلیل کی طرف سے ہو یا اسقدر طول طویل ہو گیا ہوگا کہ فریقین سے واقعہ اصلی یا واقعات تنقیح طلب کی بابتہ یقین کرنا افراہم ہو۔

۰۷۳۔ التوائے مقدمہ کی درخواستون پر کاربند ہونے مین عدالت ہائے دیوانی ہدایات منقولہ پر عمل کرینگی۔

(الف) تاریخ سماعت مقرر ہو جانیکے بعد جہانتک عملاً امکان ہو اوسکی سختی سے پابندی کیجائیگی اور بجز اہم سبب کے کوئی درخواست التوا منظور نہین کیجائیگی۔ کسی ایسے مقدمہ مین جسمین ایک فریق پیروی کیلئے تیار ہو۔ دوسرے فریق کی درخواست پر مقدمہ ملتوی نہین کیا جاویگا۔ بجز اس شرط کے ایسے تعداد کی رقم جو عدالت کی رائے مین اوس تعداد کے برابر ہو جسکا اثر فریق پیروی کنندہ پر بصورت التوا عائد ہو رہا ہو اور حسب الحکم عدالت وہ اوس فریق کو دیدیا جاوے تو پیروی کیلئے تیار ہو اور کسی واقعہ کی بابتہ اوسکا خرچہ ہوا ہو۔

(ب) یہ امر واقعہ کہ کوئی اپنی بے پرواہی یا غفلت کے سبب سے مقدمہ کی کارروائی کیلئے تیار نہین ہے۔ التوا کی غرض کیلئے معقول سبب نہین ہوگا۔

(ج) دستاویزات اور دیگر کاغذات کے شامل مثل کرنیکے قواعد کی بابتہ سختی سے نگرانی کیجائیگی اور فریقین حصول نقل کے عذر سے التوا کی درخواست کرنیکا کوئی حق نہین رکھینگے اگر وہ وقت پر مستعدی کے ساتھ اون کی نقول حاصل کر سکتے تھے۔

(د) مقدمہ اس بنا پر ملتوی نہین کیا جاویگا کہ کسی تحصیل عدالت سے کوئی رپورٹ طلب کرتا ہے تا وقتیکہ ایسی
رپورٹ نہایت ضروری ہو۔

۱۷۳۔ جبکہ بتراضی فریقین کسی ایک مقدمہ کی قلمبند شدہ شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور
شہادت کسی عدالت دیوانی سے بطور شہادت کے دوسرے مقدمہ مین داخل کیجاوے تو اظہار
واقعات علیحدہ کارروائی کیجائیگی۔ اور اوسپر صاحب جج کے دستخط ہون گے۔ اور دونون
مقدمات مین مسلون مین شامل کیجاویگی۔

۲۷۳۔ گواہون کی شہادت قلمبند کئے جانیکی غرض سے جو تاریخ مقرر کیجاوے جہانتک ممکن ہو
اوس تاریخ تمام گواہان موجودہ کی شہادت قلمبند کیجاویگی یہ کوئی وجہ نہین ہوگی کہ چونکہ بعض
گواہ غیر حاضر ہین اسلئے گواہان حاضر شدہ کے بیانات قلمبند نہ کئے جاوین اگر جملہ گواہون کے
بیانات ایک ہی روز مین نہ لکھے جاسکین تو اگر ممکن ہو تو وہ آیندہ متواتر دنون مین لکھے جاوین۔

۳۷۳۔ بروے آرڈر ۱۸ رول ۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی تمام شہادت موجودگی اور تحت ہدایت ذاتی
اور تحت اہتمام صاحب جج ہونا چاہیے۔ ان الفاظ کو نہایت اہم اور نہایت اصلی احساس سے عمل
مین لانا چاہیے گویا صاحب جج کو ذاتی طور پر اہتمام کرنا چاہیے اور خبردار رہنا چاہیے کہ کیا کیا سوالات
کئے گئے اور ان کے کیا کیا جواب دئے گئے۔ جبکہ ایک گواہ کی شہادت تحریری قلمبند کیجارہی ہو

۴۷۳۔ یادداشت جو تحت ۱۸ رول ۸ مجموعہ ضابطہ دیوانی لکھی جاتی ہے اوسمین صاف طور سے
ظاہر ہونا چاہیے کہ ہر گواہ نے متعلق امر تنقیح طلب کیا بیان کیا۔ اور ہر گواہ کی شہادت شروع
ہوتے ہی یہ درج کرنا چاہیے۔

صرف اسقدر لکہہ لینا کہ اس گواہ نے وہی بیان کیا جو دوسرے نے بیان کیا تہا۔ یا لفظ "ایضاً" سے قانون کی ضرورت پوری نہین ہوتی۔

۳۷۵۔ ہر فیصلہ کے پیشانی پر نمبر مقدمہ اور نام فریقین درج کئے جاوینگے۔ فیصلہ مین جو کچہہ ہونا چاہیے وہ آرڈر ۲۰ رول ۴ و ۵ اور آرڈر ۴۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین درج ہین وہ طول طویل یا [illegible] نہین ہونا چاہیے بلکہ اوس زبان مین ہونا چاہیے جو آسانی سمجہہ مین آسکے۔

۳۷۶۔ بروئے آرڈر ۲۰ رول ۳۔ اور آرڈر ۴۱ رول ۳۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی یہ حکم ہے کہ جج کہلی عدالت مین فیصلہ سناتے وقت اوسپر تاریخ لکہکر اپنے دستخط کریگا۔ جج بیرون عدالت اپنا فیصلہ لکہہ سکتا ہے لیکن وہ کہلی عدالت مین سنایا جاویگا اور اوسپر تاریخ لکہکر دستخط کئے جاوینگے

۳۷۷۔ ہر ڈگری اور ہر حکم جیسی کہ دفعہ ۲ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین تعریف کیگئی ہے۔ اس طریقہ پر مرتب کیجاویگی کہ سمجہنے اور اوس کی تعمیل کی غرض سے کسی دوسرے دستاویز یا کاغذ کا جیسی صورت ہو حوالہ دینا ضروری نہو۔ سوا اس کے کہ ایسی دستاویز مثلاً نقشہ۔ عدالت کی ہدایت پر تیار کئے جانے کی ہو یا عدالت نے اوس کو منظور کر لیا ہو۔ اور ڈگری یا حکم صادر شدہ کی اصلاح ظاہر کرنے کو ضروری ہو۔ ہر ایسی دستاویز شامل کیجاکر ڈگری کا جزو ہوگی اور اوسپر جج کے دستخط ہون گے۔ اون تمام مقدمات مین جنمین ڈگری کا فارم بسبب قواعد مقرر ہو یا بیان کر دیا گیا ہو۔ جہانتک ممکن ہوگا ڈگری مطابق ہدایات قواعد تیار کیجاویگی مثلاً ڈگریان تحت آرڈر ۳۴ رول ۲ و ۴ و ۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی۔

۳۷۸ - جب عدالت اپنے امتیازی اختیارات کی رو سے تحت دفعات ۲ و (۲) و ۳۴ و
آرڈر ۲۰ رول ۱۱ مجموعہ دیوانی تاریخ ڈگری سے سود دلانا تجویز کرے تو قاعدہ کے موافق
سود چھ روپیہ فیصدی سے زاید نہین ہونا چاہئے۔

۳۷۹ - ہر عدالت دیوانی کے نمایان مقام پر ایک نوٹس عام چسپان کیا جائیگا جسکی رو سے
اطلاع دیجائیگی کہ تمام دستاویزات جو کسی مقدمہ یا کسی کارروائی مین داخل کیجاتی ہین - اور جو
قانوناً قابل واپسی ہون - اوس مقدمہ یا کارروائی مین آخری ڈگری یا حکم ہوتے ہی واپس
لیلینا چاہئے اور اگر اسطرح واپس نہین لیگئین تو اون کے رہیے جانیکی صورت مین اشخاص متعلقہ
خطرہ نقصان کے متحمل سمجھے جائینگے -

۳۸۰ - تحت آرڈر ۲۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی عام طور پر کمیشن سررشتہ دار عدالت کے نام جاری کیا جائیگا
اگر سررشتہ دار دفتری کام کے ہجوم کی وجہ کمیشن قبول کرنیسے معذور ہو تو دوسرا مناسب شخص
کمشنر کیا جا سکتا ہے - ناظر - اہلمد عدالت اور نقل نویس کمشنر مقرر نہین کئے جائینگے

۳۸۱ - تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی کمیشن جاری کرنے مین احکام مندرجہ ذیل
کا لحاظ رکھا جاویگا -

(الف) تحت آرڈر ۲۶ رول ۹ تحقیقات کا حکم دینے کی ذمہ داری اوس عدالت کی ہوگی
جس کے روبرو مقدمہ زیر تجویز ہو - ایسی عدالت اس تحقیقات کا حکم اوسوقت دیگی جبکہ اوسکے
نزدیک معاملہ متنازعہ کی توضیح کی غرض سے مقامی تحقیقات ضروری یا مناسب ہو یا تعداد و
اصلات جائداد یا سالانہ نقد منافع کی نسبت تیقین کی ضرورت ہو - جبکہ کسی ایسی تحقیقات کا حکم

دینے کی تحریک تو عدالت غور کریگی کہ آیا مقدمہ مین تحقیقات کا یہ مخصوص طریقہ مطلوب ہے - آیا درخواست کارروائی کے مناسب وقت مین پیش کیگئی ہے - آیا مقدمہ کی اہمیت کمیشن کے صرفہ کا بار چاہتی ہے - آیا ایسی تحقیقات مین اسقدر دیر نہین لگیگی کہ جو منافع اوس سے حاصل ہونے والا ہے صرفہ کے برابر ہو جائے -

(ب) اگر تحقیقات کا حکم دیا جاتا ہے تو یہ ضروری ہوگا کہ وہ امور بیان کر دئے جاوین جنکی نسبت کمشنر کی رپورٹ مطلوب ہے - اور عموماً وہ امور خارج کر دئے جاوین گے جو آسانی کیسے ساتھ اور لازمی طور پر تحقیقات مین شہادت کے ذریعہ سے ثابت کئے جائین -

(ج) واپسی کی غرض سے تاریخ مقرر کیجاویگی اور وہ ایسی تاریخ ہوگی جس روز کمشنر کی طرف سے حکم کی تعمیل کی اغلباً امید ہو - اور اوس غرض کیلئے عدالت کمشنر کی ضرورتونکو غور کر کے اوسکی نسبت انتظام کر دیگی -

۳۸۲- کمیشن جاری کرنیسے پہلے عدالت معمولاً ایسی رقم جو کمیشن کے اخراجات کیلئے معقول معلوم ہو عدالت مین داخل کرائیگی اوس رقم کا اندازہ کرنے مین عدالت حالات مقدمہ اور کمشنر کے حیثیت پر غور کریگی - زاید دیر تک کی تحقیقات والے مقدمہ مین جو اندازہ کئے ہوئے وقت سے زیادہ عرصہ قایم رہتے ہیں مناسب طریقہ برتا جائیگا - کہ فیس یا محنتانہ جیسی صورت ہو اوسوقت تک ملتوی کر دیجاویگی کہ مزید اخراجات کی غرض سے کافی مزید رقم عدالت مین داخل کر دیجائے -

۳۸۳- ایسے شخص کی شہادت لینے کی غرض سے جو عدالت جاری کنندہ کمیشن کی حدود اختیار سماعت

سے باہر سکونت رکھتا ہو کمیشن اوس عدالت کے افسر اجلاس کنندہ کے نام جاری کیجائیگی جسکے محدود اختیارات مین ایسا شخص سکونت پذیر ہو جہانتک ممکن ہوگا ایسی عدالت خود کمیشن کی تعمیل کریگی لیکن اگر یہ ممکن نہین ہوگا تو وہ ایک موزون کمشنر مقرر کریگی - وکیل ایک بہت موزون کمشنر ہوسکیگا -

۴۸۴ - حسابات کی جانچ کرنے کی غرض سے معمولاً ایک لایق حسابی کے نام کمیشن جاری کیجائیگی - ایسے مقدمات مین فریقین کی مرضی سے کمشنر مقرر کیا جاویگا - اگر اوس شخص کی نامزدگی کی بابتہ وہ رضامند نہو سکین تو عدالت ایسے شخص کو نامزد کریگی جسے وہ موزون سمجھے -

۴۸۵ - جب ایسے گواہ کی شہادت کی بابتہ جو ریاست کا باشندہ نہو تحت دفعہ ۷۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی کسی عدالت سے خط استدعا جاری کیا جاوے تو اوس کے ساتھ فہرست ایسے سوالات کی جو گواہ سے کیئے جانیکو ہون معہ ترجمہ خط استدعا اور سوالات کی بھیجی جاویگی جو اوس ملک کی زبان مین ہوگا -

اون مقدمات مین بوقت شہادت وکالتاً کیئے جانیکو ہون عدالت بشرط درخواست فریقین خط استدعا مین یہ لکھدیگی کہ فریقین کے وکلا کو شہادت مین ایسے مزید سوالات اور جرح کے سوالات کرنیکی اجازت دیدیجائے جنکا اونہین مشورہ دیا گیا ہو - وہ فریق جسکی درخواست پر خط استدعا جاری کیا گیا ہے اپنی تحریر اوس کی بابتہ دیگا کہ اوس کی تعمیل کے مصارف کا وہ ذمہ دار ہوگا -

باب دویم
اجرار

۳۸۶ - ہر افسر اجلاس کنندہ یہ دیکھیگا کہ مقدمات اجرائے نظر انداز تو نہین ہے یا بے ضرورت تعویق تو نہین کیجا رہی ہے بلکہ توجہ کے ساتھہ باقاعدگی سے مثل ابتدائی مقدمہ کے اوسکا تصفیہ کیا جا رہا ہے کم از کم ایک دن ایک ہفتہ مین اون کے تصفیہ کیلئے مقرر کیا جائیگا۔ جج یہ دیکھیگا کہ اوسکے صادر کردہ احکام کی تعمیل کیجا رہی ہے۔ مقدمات اجرائے مین تمام احکام فرد احکام مین درج کیئے جاوینگے اور یکے بعد دیگرے ترتیب سے اونپر نمبر شمار درج ہوگا۔ اور تمام ایسے احکام پر جج کے صاف دستخط ہونگے اور تاریخ درج کیجاویگی۔ تمام اطلاعنامہ جات وارنٹ اور احکام جاری شدہ کے تعمیل کیلئے کافی وقت دیا جاویگا۔

۳۸۷ - دوسری عدالت اجرا کی غرض سے ڈگری وصول ہونے پر درخواست اجرا کی رجسٹر مین وہ درج کیجاویگی۔ (یعنے رجسٹر عدالت دیوانی ٹ) اور عدالت وصول کنندہ اوسکی نسبت ایسا ہی عمل کریگی گویا وہ خود اوسی کی ڈگری ہے۔

وہ مثل اوس عدالت مین جہان سے کہ اجرا کیلئے ڈگری وصول ہوئی ہے اوسوقت واپس کیجائیگی

(الف) جبکہ ڈگری کلاً یا جزاً اوس عدالت سے انفصال پا جائے جہان وہ بھیجی گئی ہو۔

(ب) جبکہ کسی وجہ سے ڈگری ناقابل اجرا پائی جاوے۔

(ج) اگر اجرا کیلئے اوس کے وصول ہونے کی تاریخ سے ایک سال گذرنیکے بعد کوئی درخواست نہین گذری بصورت مندرجہ (ب) و (ج) مثل کے ساتھہ اوسکی واپسی کی وجہ کی نسبت ایک بیان بھی ارسال ہوگا۔ مثل کسی صورت مین اوس عدالت کے محافظ خانہ مین نہین رکھی جائیگی جہان وہ اجرا کیلئے بھیجی گئی ہو۔ وہ عدالت جہان سے کہ وہ بھیجی گئی ہو اوس سے واپس وصول ہونے پر

نقل ابتدائی کے ساتھ جسکی رو سے ڈگری صادر ہوئی تھی کردیجاویگی۔

۳۸۸۔ اجرائے ڈگری کی درخواست کے ساتھ اوس ڈگری کی نقل جسکا اجرا مطلوب ہے شامل نہیں کیجاویگی۔ خاص توجہ آرڈر ۲۱ رول ۶۶ (۳) کی طرف مبذول کیجاتی ہے جسکی رو سے درخواستہائے اجرائے بذریعہ نیلام کے ساتھ ایک بیان حلفی ہونا چاہئے اور اوسمین وہ تمام اطلاعین درج ہونا چاہئین جو ڈگری دار متعلق معاملات مخصوصہ ضمن ۲ رول ۶۶ تمام ذرائع سے حاصل کرسکتا ہو

۳۸۹۔ اطلاعنامہ جات تحت دفعات ۴۴ و ۴۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی ابتک گزٹ آف انڈیا مین شایع نہین ہوئی ہے اسلئے ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست برٹش انڈیا مین اجرا نہین پا سکتی نہ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی واقع برٹش انڈیا ریاست سے تعمیل پا سکتی۔

۳۹۰۔ ڈگری صادر شدہ عدالت دیوانی ریاست دوسری ریاست مین اجرا نہین پا سکتی نہ ڈگر صادر شدہ عدالت دیوانی واقع ریاست غیر ریاست ٹونک مین اجرا پا سکتی ہے۔

۳۹۱ بغیر کسی ابتدائی تحریری درخواست کے ایک سارٹیفکیٹ مندرجہ ذیل تحت آرڈر ۲۱ رول ۲ (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی عدالت مین پیش کیا جاویگا۔ ایسے سارٹیفکیٹ پر اسٹامپ ہونا ضروری نہین ہے اگر اوس سارٹیفکیٹ کے ساتھ ابتدائی درخواست ہو تو ایسی درخواست پر تحت قانون اسٹامپ اسٹامپ لگایا جاویگا۔ لیکن اوس کا بار مدیون ڈگری پر نہین ڈالا جائیگا۔

سارٹیفکیٹ کا فارم حسب ذیل ہوگا =: بعدالت ....

.... مدعی بنام .... مدعے علیہ

مقدمہ ــــ سنہ ۱۹ع

سارٹیفکیٹ منجانب ڈگریدار تحت آرڈر ۲۱ رول ۲ (۱) مجموعہ ضابطہ دیوانی

مین ......ڈگریدار بحضور عدالت تصدیق کرتا ہون بابتہ ادائگی یا ایفا شرائط ذیل بابتہ رقم ......

بمقدمہ مندرجہ بالا۔ منجانب .... بتاریخ

تاریخ .... ڈگریدار

۳۹۲۔ احکام قرقی و اشتہار نیلام کی نقول اسطرح چسپان کیجانا چاہیے کہ اون اشخاص کی نگاہ اونپر پڑتی رہے جنکی اطلاع کیلئے وہ لگائے گئے ہیں

۳۹۳۔ صرف مستثنے حالتون مین عدالت دیوانی اوڈکی طلبی کا نقرہ دوئم آرڈر ۲۱ رول ۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی حکم دیگی۔

۳۹۴۔ جبکہ عدالت دیوانی سے برخلاف استمرار دار معافیدار یا دوسرے زمیندار کے ڈگری صادر کیجائے تو پہلی عدالت اسکی تحقیقات کریگی کہ آیا ڈگری کا ایفا بذریعہ ڈگری کی جایداد منقولہ ہو سکتا ہے یا نہین۔ اگر یہ ممکن ہو اور مدیون کی ڈگری کی اراضی یا ایسی اراضی کا کوئی حصہ قرق کرنا ضروری معلوم ہو تو تحت دفعہ ۸۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ ڈگری اجرا کیلئے ناظم پرگنہ کے پاس منتقل کردیجائیگی۔

۳۹۵۔ دفعہ ۳۹۴ اوس زمین کیلئے ہے جو زراعت کی غرض کیلئے مخصوص ہو۔ یعنی کہیت کیلئے باغ یا باغ کی اراضی یا زمین جو مکان مین ہے یا حق ضروری ہے یا کسی قسم کی جایداد منقولہ یا ایسے کسی باغ۔ اراضی باغ یا جایداد منقولہ بغیر محکمہ مال کے توسط کے کسی ڈگری کے اجرا مین عدالت دیوانی سے قرقی اور نیلام کیجائیگی۔

۳۹۶ - عدالت دیوانی کو اوس ڈگری کے اجرا کی کارروائی مین ناظم سے کوئی تعرض نہین ہوگا جو اوس کے پاس تحت دفعہ ۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی منتقل کیگئی ہو -

۳۹۷ - جب کسی جائداد غیر منقولہ کا نیلام ہو جائے - تو عدالت تحت آرڈر ۲۱ رول ۹۴ مجموعہ ضابطہ دیوانی خریدار کو سرٹفکیٹ نیلام دیگی - ایسا سارٹفکیٹ کاغذ منقش پر دیا جاویگا - اور اوس سرٹفکیٹ کی ایک نقل ہر اوس افسر رجسٹری کے پاس بھیجے جسکے علاقہ اختیار کے اندر وہ جائداد غیر منقولہ یا اسکا کوئی جز جس کی بابتہ سارٹفکیٹ مرتب کیا گیا ہے واقع ہو - وہ نقل عدالت کی مصدقہ ہوگی اور تعداد اسٹامپ جو اصلی سارٹفکیٹ پر چسپان ہو اوس نقل پر درج کیجاویگی -

باب سویم

تیاری اشملہ

۳۹۸ - ہر ایک عرضی - درخواست - اطلاعنامہ نوٹس - حکم یا کارروائی بسلسلہ یا متعلق مقدمہ پر مقدمہ کی ڈائری سے ڈگری کے آخری اجرا تک اوس کے ہر ورق پر بالائین جانب کے وسطی حصہ مین -

(الف) اوس عدالت کا نام درج کیا جائیگا جہان مقدمہ ابتدائی رجوع کیا گیا ہے -

(ب) نمبر رجسٹر اور سال مقدمہ ابتدائی درج ہوگا -

(ج) نام فریقین مقدمہ درج ہون گے -

۳۹۹ - ہر مقدمہ کی ڈائری کیساتھ ایک متعلقہ ایک جنرل انڈکس (فارم متفرق ۱۲)

اور ایک فرد احکام (فارم متفرق ۱۹) تیار کریگا۔ تمام کاغذات شمولہ مثل خربال ٹکس پر درج کئے جاوینگے اور تمام احکام صادر شدہ فرد احکام پر درج ہون گے۔

۴۰۰۔ تھی الف کے لئے فرد احکام ابتدا سے انتہا تک کارروائی یا مقدمہ کے دوران کا نوٹ نامچہ ہوگی۔ اوسمین وقتاً فوقتاً ہر حکم کی جو ہوتی رہے۔ فوراً اوس کا اندراج کیا جاویگا قاعدہ کے مطابق اوسپر ہر وہ حکم درج کیا جاویگا جو کسی مقدمہ یا کارروائی مین صادر ہو۔ اور ہر سماعت کی تاریخ اور کارروائی اوسمین درج ہوگی۔ قاعدہ کی رو سے مثل کے علیحدہ کاغذات پر کوئی حکم نہین لکھا جائیگا

۴۰۱۔ فرد احکام مین منجملہ دیگر معاملات کے تاریخ عرضی دعوے تاریخ بیانات تحریری تاریخ تحریر و ترمیم تنقیحات تاریخ شہادت گواہان اور نام ایسے گواہون کا۔ تاریخ فیصلہ تاریخ دستخط ڈگری اور تاریخ درخواست نظرثانی فیصلہ یا ترمیم ڈگری بھی درج کیجائیگی۔ نیز اوسمین ہر کارروائی کا نوٹ درج کیا جائیگا مثلاً اول کمشن کے روبرو لئے ہوئے گواہ کی شہادت کا پڑہنا کمشنر کی رپورٹ کا پڑہنا اور اوسپر کسی اعتراض کا کیا جانا۔ اور اگر گواہ کی موجودگی مین مقدمہ منتقل کیا جائے تو واقعات درج کئے جاوینگے۔

۴۰۲۔ آرڈرشیٹ (فرد احکام) پر ہر حکم جج یا عدالت کا افسر لکھیگا۔ اگر دو عدالتون مین ایک ہی وقت مین کارروائی کیجارہی ہو تو ہر عدالت مین ایک علیحدہ فرد احکام تیار کیجاویگی۔

۴۰۳۔ علیحدہ فرد احکام یا علیحدہ افراد احکام اسی طرح سے مثل کی تھی (ب) مین لگائی جاویگی۔

۴۰۴۔ ہر مقدمہ متدائرہ عدالت دیوانی مین مثل کے تین حصہ ہون گے۔ جو علیحدہ علیحدہ حصۂ اول

حصہ دویم یا حصہ سویم کہلائین گے ۔ حصہ اول و دویم مین ہر ایک کاغذ مقدمہ اور اوس کی اپیل ۔ استصواب ۔ نگرانی اور نظر ثانی شامل ہون گے علاوہ اون کاغذات کے جو اوس ڈگری یا حکم کے اجرا کی بابت ہون ۔

تیسرے حصہ مین وہ جملہ کاغذات شامل ہون گے جو ڈگری یا حکم کے بعد اوس ڈگری یا حکم کے اجرا کی بابتہ ہون یا جنمین کوئی کارروائی خواہ ابتدائی خواہ بسلسلہ اپیل ڈگری یا حکم کے اجرا کی درخواست پر یا اوسکی بنا پر کیگئی ہو ۔

۴۰۵ ۔ ہر حصہ کیلئے علیحدہ جنرل انڈکس اور فرد احکام مرتب ہون گے ۔ ایسے ہر فرد کے سرورق پر اوس عدالت کا نام جہان مقدمہ دائر ہوا ہو ۔ نمبر رجسٹر اور سال دائری مقدمہ اور فریقین مقدمہ کے نام درج ہون گے ۔

۴۰۶ ۔ ہر حصہ کے اوراق پر نمبر شمار ڈالا جاویگا اور انڈکس یا فرد احکام متعلقہ پر شمل مین شامل ہونیکے بعد اوس کا اندراج کیا جائیگا ۔

۴۰۷ ۔ مثل کے حصہ اول کی ابتدا عرضی دعوے سے ہوگی اور اوسمین جواب دعوے ۔ بیان گواہان ۔ رپورٹ اہل کمیشن جو تحت آرڈر ۲۶ ضابطہ دیوانی مقرر کیا جاوے دستاویزات جو بذریعہ ثبوت مین داخل ہون فیصلہ اور تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق مقدمہ شامل ہوان گے ۔

۴۰۸ ۔ حصہ دویم مین نوٹس درخواست ہائے طلبی گواہان درخواست ہائے تقرر کمیشن اور جملہ دیگر کاغذات بشمول احکام دفتری متعلق مقدمہ شامل ہون گے ۔

۴۰۹ ۔ حصہ سویم مین ڈگری کے اجرا کے متعلق تمام درخواستہائے احکام اطلاعنامہ جات اور دفتری کاغذات

شامل ہون گے۔

۴۱۰۔ تحت دفعہ ۳۹ مجموعہ ضابطہ دیوانی جب کوئی ڈگری اجرا کیلیئے بھیجی جاوے تو اُس عدالت مین جہان ڈگری بھیجی گئی صرف حصہ سوئم اور ایک فرد احکام تیار کیجائیگی۔ جبکہ مطابق احکام دفعہ ۴۱ مجموعہ ضابطہ دیوانی وہ عدالت بابتہ اجرائے ڈگری یا ایسی ڈگر تحت نہ جاری ہو سکے وجوہات کی بابتہ تصدیق کرے تو اوسی کے ساتھ اوس عدالت مین جہان سے اجرا کیلیئے ڈگری بھیجی گئی تھی مثل کارروائی اجرائی بھی بھیجدیگی یہ کاغذات بعد وصولی مقدمہ متعلقہ کے حصہ سوئم مین شامل کیئے جاوین گے۔

۴۱۱۔ متفرق جوڈیشل مقدمات مین مثل کے صرف دو حصہ ہون گے۔ حصہ اول اور حصہ دوئم کہلائین۔ عرضی دعوے تحریری جواب دعوے کاغذات شہادت۔ فیصلہ اور تمام دوسرے اہم کاغذات متعلق معاملہ زیر تحقیقات مثل کے حصہ اول مین نتھی کیئے جائینگے۔ حصہ دوئم مین تمام نوٹس اطلاعنامہ جات۔ درخواستین اور دوسرے کاغذات دفتری متعلق مقدمہ نتھی ہونگے۔

۴۱۲۔ مقدمہ دیوانی کا حصہ سوئم خود ایک مکمل مثل ہے۔ اِسکی ابتدا اوس درخواست اجرائے ڈگری سے ہوگی جو تاریخ ڈگری متنازعہ سے ایک سال کے اندر کیجائے۔ اور اوس مین کارروائی اجرائے ڈگری کے انفصال کامل یا جزوی تک شامل ہوگی۔ جبکہ ڈگری کا انفصال کامل ہوجائے یا جبکہ جزو زر ڈگری وصول ہوجائے اور باقی زر ڈگری کی وصولی ناممکن قرار دیجائے۔ تو اوس مثل مین شامل کیجائیگی جسکی اجرا کی کارروائی کیگئی ہو۔ اور یہ اوس مثل کا حصہ سوئم ہوگی۔

۱۴۳ - مثل یا جزو مثل کے محافظ خانہ مین دینے سے قبل وہ اہلمد جس کے متعلق مثل ہے ذیل کے الفاظ مین فرد احکام پر تصدیق کریگا۔

"مین نے آج بتاریخ .... ماہ .... اس حصہ کے کاغذات کی جانچ کی اور اونکو مطابق فرد احکام مشمولہ بالا پایا۔ اونمین (بیان تعداد ظاہر کیجاویگی) اسٹامپ کورٹ فیس مجموعًا قیمتی .... ہین۔ تمام احکام کی تعمیل ہو چکی یہ حصہ تصدیق کی تاریخ کمل ہے۔ جب کوئی مثل یا اوسکا کوئی حصہ محافظ خانہ سے عدالت مین لیا جاے اور حال کے کاغذات اوسمین شامل کیے جاوین تو اہلمد متعلقہ مثل کے دوبارہ محافظ خانہ مین دینے سے قبل فرد احکام کی حال کے اندراج کے نیچے ایک اور سرٹیفکٹ اوسی صورت سے لکھیگا۔ ایسا مزید یا سرٹیفکٹ صرف مزید کاغذات کے بابتہ ہوگا۔

باب چہارم

ترسیل اشلہ

۱۴۴ - عدالت اپیل مین مثلون کے بھیجنے اور حسب الطلب ایک عدالت سے دوسری عدالت مین بھیجنے اور محافظ خانہ سے عدالت مین مثل کے لینے یا دینے مین ہدایات مندرجہ ذیل ملحوظ رہین گے

۱۴۵ - ایک عدالت سے دوسری مین اوسی مقام پر دست بدست مثلین بھیجی جاوین گی۔ ایک پرگنہ سے دوسرے پرگنہ مین وہ ذریعہ پارسل ڈاک خانہ رجسٹری شدہ یا ذریعہ مسافر گاڑی بھیجی

جاینگی۔ جو مثلین ذریعہ ڈاک بھیجی جاوین وہ کاغذ مین لپٹی جاوین گی اور ٹانکون پر ہر چار انچ پر ان کے بعد مہر چپڑی کیجاویگی۔ موسم بارش مین یہ کپڑا موم جامہ کا ہوگا۔ اگر ریل کے ذریعہ سے مثلین بھیجی جاوین تو اونکو حفاظت سے ٹاٹ کے تھیلون مین بند کیا جاویگا اور اسطرح سے مہر چپڑی کیجاویگی یا اچھی محفوظ صندوقون مین بند کیجاویگی۔

۴۱۶۔ پارسل ذریعہ ڈاک بھیجنے کیلئے رجسٹری یا محصول ڈاک کی بابتہ پہلے پورے ٹکٹ لگائے جائینگے اسیطرح ریل کے ذریعہ سے پارسل بھیجنے مین کرایہ اول ادا کیا جاویگا۔

۴۱۷۔ ڈاک یا ریل کے ذریعہ سے جو پارسلین بھیجی جاوین اون کے ساتھہ ایک فہرست کیجاویگی۔ جسمین ہر پارسل کے تفصیل کاغذات درج ہونگی۔ ان پارسلون کا وزن روبرو افسر عدالت کیا جائیگا اور اوس پارسل پر درج کیا جاویگا۔ اوس شخص سے جس کے حوالہ کیجائے یا اوس عدالت سے جہان مثل بھیجی جائے رسید طلب کیجائے گی۔

۴۱۸۔ پارسل محمولہ مثل پہونچنے کے بعد سررشتہ دار اوس کو وصول کریگا۔ وہ اوسکی جانچ کرکے اوس کا وزن کریگا۔ اگر وہ ٹھیک معلوم ہو اور کوئی شک کی گنجائش نہو تو وہ اوس کو اہلمد متعلقہ کو دیگا۔ جو اون کاغذات کی جو اوس کے اندر ہین جانچ کریگا۔ اور دیکھیگا کہ وہ اندراج فرد الحکام کے مطابق ہین۔ اگر کاغذات صحیح ہون تو اہلمد نقشہ رسید مین اس مضمون کا ایک نوٹ لکھیگا۔ اگر کسطرح مثل مین کوئی نقص معلوم ہو تو بلا تاخیر افسر اجلاس کنندہ کے روبرو رپورٹ پیش کیجاویگی۔

۴۱۹۔ اگر پارسل موصولہ سررشتہ دار کو مشکوک معلوم ہو تو وہ ایک اہلکار دفتر کو پارسل روبرو

محکمۂ ڈاک خانہ یا افسر ریلوے کہولنے کیلئے تحت قواعد لادن محکمہ جات کے بہیجیگا - وہ اوس کے اندر کی شئے کو خود دیکھیگا اور اگر کوئی کاغذ کا ہونا پایا جائے - تو وہ فوراً اس معاملہ کو افسر اجلاس کنندہ کے نوٹس مین لائیگا -

باب پنجم

محافظ خانہ اور حفاظت و اتلاف اشلہ

۴۲۰ - ریاست کی ہر عدالت دیوانی کا ایک محافظ خانہ ہے بعض پرگنات مین یہ محافظ خانہ عدالت ہائے مجسٹریٹ درجہ اول و درجہ دویم کا مشترک ہے - لیکن بہت جگہہ عدالتہائے دیوانی کا علیحدہ محافظ خانہ ہے -

۴۲۱ - محافظ خانہ مین وہ تمام مقدمات جو ایک مہینہ مین دائر ہون ماہواری بستہ جات مین رکہے جاوین گے - متفرق جوڈیشل مقدمات جنکا تعلق دعوؤن یا دوسرے مقدمات سے نہو سہ ماہی بستہ جات مین رکہے جاوین گے - متفرق غیر جوڈیشل مقدمات بہی سہ ماہی بستون مین رکہے جاوین گے -

۴۲۲ - ان بستون مین مثلین رجسٹر کے سلسلہ وار نمبر سے رکہی جاوینگی اور بستون کی ترتیب اسطرح دیجائیگی کہ زیادہ قریب کی مثلون کا پالینا آسان ہو -

۴۲۳ - ہر بستہ پر چٹ لگائی جائیگی جسپر سال مہینہ اور قسم مثلہ لکہی جائین گی - ہر سال کے

ماہوار بستی ایک ہی الماری مین اکٹھی رکھے جاوین گے - اگر ماہوار بستہ کا حجم زاید نہو تو دو تین سال کے بستہ مین رکھا جاویگا - اور ہر بستہ کی تفصیل بیرونی حصہ پر دکھلائی جائیگی - ماہوار یا سالانہ بستون کے مختلف رنگ ہون گے -

۴۲۴ - مقدمات کے فیصل ہونیکے بعد ہی مثلین محافظ خانہ مین دیدی جاوین گی - اہلمد متعلقہ ہر مثل کی محافظ خانہ مین دینے سے قبل جانچ کریگا اور فرد احکام پر ایک تصدیق "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" - درج کریگا - اس کے بعد محافظ دفتر کے حوالہ کریگا - اور محافظ دفتر اوس رجسٹر کے آخر خانہ مین جسمین اوسکی تفصیلات درج ہین اوس کی رسید کے دستخط دیگا -

۴۲۵ - محافظ دفتر مثل کی جانچ کرکے اپنا اطمینان کریگا -

(الف) کہ کاغذات شمولہ مثل فرد احکام کے مطابق ہین -

(ب) کہ ہر مثل مین وہی کاغذات شامل ہین جو اوس کے متعلق ہین -

(ج) کہ دستاویزات شمولہ مثل پر سوائے اندراج فرد احکام کے کوئی دھبے مٹے ہوئے نشانات یا بین السطور عبارتین درج نہین ہین -

(د) کہ کاغذات پر اسٹامپ چسپان ہین جنکا اندراج فرد احکام پر کیا ہوا ہے -

(ہ) کہ اسٹامپ ٹھیک طریقہ پر منسوخ ہو چکے ہین -

(و) کہ ہر کاغذ پر تعداد اور مجموعی قیمت اسٹامپ کی تحریر کیجا چکی ہے -

(ز) کہ تمام احکام دستخط شدہ ہین -

(ح) کہ ضروری رسیدین شامل مثل ہین۔

۴۲۶۔ اگر محافظ دفتر کو دریافت ہو کہ مثل مین فرد احکام کے مطابق کاغذات نہین ہین تو مثل فوراً اہلمد متعلقہ کو وہ واپس کریگا۔ اگر اہلمد کسی غلطی یا متروکہ حالت کی جو محافظ دفتر نے لکھی ہو درستی نہین کر سکتا ہو تو سررشتہ دار سے اوسکی رپورٹ کیجاویگی اور سررشتہ دار افسر اجلاس کنندہ کے نوٹس مین اوس کو لائیگا۔

۴۲۷۔ اگر مثل مکمل ہو تو محافظ دفتر اوسپر "جانچ کیگئی اور درست پائی گئی" لکھیگا اور پھر وہ داخل دفتر کیجائیگی۔

۴۲۸۔ محکمہ مال کا جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کے روبرو اپیل ہونیکی صورت مین مثل مرتبہ محکمہ مال مع نقل فیصلہ اور فرد ڈگری عدالت اپیل مصدقہ حسب احکام آرڈر ۴۱ رول ۳۷ مجموعہ ضابطہ دیوانی محکمہ مال مین واپس کیجاویگی۔ اور اوس واپسی کا نوٹ عدالت اپیل کے رجسٹر اپیل مین کیا جائیگا۔

۴۲۹۔ اگر ممبر صاحب بہادر یہ تصفیہ فرمادین کہ کوئی مقدمہ عدالت مال مین غلطی سے رجوع کیا گیا ہے اور عدالت دیوانی سے اوسکا تصفیہ ہونا چاہیئے تو وہ اوس نقل عدالت مال کو اوس عدالت دیوانی مین منتقل فرمادین گے۔ جہان اوسکی سماعت ہونا چاہیئے اور ایسی مثل عدالت دیوانی کی مثل کا جزو سمجھی جاویگی عدالت دیوانی کے فیصلہ اور فرد ڈگری کی مصدقہ نقل عدالت مال مین بھیجی جاویگی۔

۴۳۰۔ ہر مقدمہ دیوانی کا حصہ اول مستقل طور پر رکھا جاویگا۔ حصہ دویم فیصلہ کے تیس سال

بعد تک رکھا جائیگا اور حصہ سوم ڈگری کے انفاد کے تین سال بعد تک رکھا جائیگا ۔ اگر ڈگری کا انفاد کامل نہو اور کامل انفاذ بوجہ وفات مدیون ممکن نہو تو مثل کا حصہ سوئم زر ڈگری کی آخری قسط کے تین سال بعد تک رکھا جاویگا ۔

۴۳۱ ۔ کاغذات مندرجہ ذیل دس سال کے یکم جنوری آیندہ کے بعد سے جسکا اون سے تعلق ہو اوس مدت کے اختتام کے بعد ضایع کردیجاوینگی ۔ جو اون کے محاذ مین درج ہے

رسیدون کو ثنے جو عدالت مین داخل کردہ رقم کی بابتہ ہون ۔	ایکسال
اندراجات نقشہ جات سیاہی اور اوسکی دفتری نقل	ایضاً
دوسرے دفترون اور عدالتون کی کارروائیان متعلق ارسال سمن نوٹس اشتہارات وغیرہ وغیرہ ۔	ایضاً
کارروائیان عدالت ہائے ماتحت متعلق طلبی مثلہ وحصول اطلاعات وغیرہ وغیرہ ۔	ایکسال
افسران نگران کار کی رپورٹین جو کسی دعوے یا مقدمہ سے متعلق نہون ۔	ایضاً
درخواست ہائے رخصت یا ملازمت یا دیگر کارروائیان ۔ رپورٹین ۔ اور درخواستین جنکا تعلق دعوون یا مقدمات سے نہو ...	ایضاً
ثنے سارٹیفکیٹ بابتہ واپسی کورٹ فیس	ایضاً
ثنے واپسی آرڈر بک ۔	ایضاً

۴۳۲ ۔ رجسٹر مندرجہ ذیل اوس عرصہ تک رکھے جاوینگے جو اون کے محاذ مین درج ہے ۔

رجسٹر تاریخ پیشی	ایضاً
کتاب طلبی مثلہ	ایضاً

روزنامچہ	ایضاً
ڈاک بہی	ایضاً
رجسٹر اطلاعنامہ جات۔	ایضاً
رجسٹر جرمانہ جات۔ اسٹامپ اور تاوان عائد شدہ	ایضاً
رجسٹر سائر خرچ	ایضاً
کتاب معائنہ عدالت	ایضاً
پاس بک	تین سال
رجسٹر کورٹ فیس و فیس اطلاعنامہ جات	ایضاً
رجسٹر دیوالیہ	بارہ سال
رجسٹر مقدمات دیوانی	مستقل
رجسٹر درخواست اجرائے ڈگریات و احکام	ایضاً
رجسٹر مقدمات جوڈیشل متفرق	ایضاً
رجسٹر اپیل ڈگریات	ایضاً
رجسٹر رسیدات امانت	ایضاً
رجسٹر واپسی امانت	ایضاً
رجسٹر سرکلرات موصولہ	ایضاً
رجسٹر وکلائے و مختاران	ایضاً

قبض الوصول — ایضاً

۴۳۳ - منصفان کسی کاغذ یا رجسٹر مندرجہ دفعات ۴۳۱ و ۴۳۲ کو اوسوقت تک ضایع نہین کرین گے جبتک ایسے کاغذات اور رجسٹروں کی فہرست ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین نہ بھیجین - وہ منقضی المدت کاغذات اور رجسٹروں کی فہرست ہر سہ ماہی کے پہلی تاریخ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین بھیجین گے - اور جوڈیشل ممبر صاحب بہادر ایسے کاغذات اور رجسٹر ہائے مندرجہ فہرست کو اگر قابل اتلاف سمجھین گے تو اونکی تلف کرنیکی منظوری صادر کرین گے - جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اپنے امتیاز پر کسی زاید میعاد کیلیئے یا مستقل طور پر ایسے کاغذات یا رجسٹروں کی محفوظ رکھنے کی ہدایت کرسکتے ہین جو اونکی رائے مین آیندہ کیلیئے مفید نظر آرہے ہون - مثلاً کاغذات نتیجہ تحقیقات یا کوئی دوسری اطلاع یا انصاف کے عام اغراض انتظام کے معاملہ مین تجربہ کار افسر ونکی ائین

۴۳۴ - منصفان تحت ہدایات مندرجہ دفعہ (۴۳۰) دیوانی مقدمہ کی اسلہ کیلیئے تلف کرنیکا خود حکم دین گے -

۴۳۵ - اسلہ مقدمات دیوانی منقضی المدت بحکم منصف تلف کیجائیگی اور اوسوقت محافظ دفتر کی موجودگی اور ذاتی نگرانی اور ذمہ داری ضروری ہوگی - اور مخصوص احتیاط اسبات کیگا کہ اسٹامپ کورٹ فیس جو اوسمین ہون وہ منتقل نہ کرلیئے جاوین - ایسی مثلین محافظ دفتر کے روبرو جلائی جاوین گی -

۴۳۶ - تمام رقومات جو ضایع کردہ کاغذات کی بکری سے حاصل ہون جنرل رجسٹر ۴

مین دکہلائے جائین گے - اور بلا تاخیر خزانہ مین جمع کردئے جائین گے -

۲۳۷ - عدالت دیوانی کے تمام جج اس بات کے ذمہ وار سمجھے جائین گے - کہ قواعد متعلق اتلاف امثلہ اونکی عدالت مین ہوشیاری کے ساتہہ ملحوظ ہین - (۲۳۸) وہ ہمیشہ امثلہ کے تلف کرنے یا باقی رکہنے کی منظوری دینے مین احتیاط کو عمل مین لائین گے - اور اگر اونہین اسکی بابتہ کوئی شک پیدا ہو کہ آیا کوئی خاص مثل تلف کردیجاوے یا باقی رکہی جاوے تو جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین احکام کی غرض سے اوس کو رجوع کرنا ہوگا -

باب ششم

ترسیل و واپسی امثلہ

۲۳۹ - عموماً بجز طلبی عدالت دیوانی - فوجداری یا مالی کے کوئی مثل نہین بہیجی جاویگی - اور افسر اجلاس کنندہ کے حکم سے وہ بہیجی جائیگی دوسرے حالات مین مثل بہیجنے سے قبل اوس معاملہ مین عدالت اپیل سے حکم حاصل کیا جائیگا -

۲۴۰ - کسی فریق کی ذاتی خواہش پر امثلہ ابتدائی ایسی حالت مین طلب نہین کیجاویگی جبکہ اوس واقعہ کو ثابت کرنیکے لئے جسکی وجہ ثبوت مین مثل مطلوب ہے مصدقہ نقول شہادت مین قابل ادخال ہون جب کسی عدالت دیوانی فوجداری یا مالی سے کوئی مثل کے طلبی کیجائے تو درخواست طلبی مین یہ بیان کیا جاویگا کہ عدالت نے اسکی بابتہ اپنا اطمینان کرلیا ہے کہ مثل ابتدائی کی طلبی فی الواقع ضروری ہے -

۱۴۴ - درخواست طلبی مثل یا حصہ مثل جو کسی دوسری ریاست یا برٹش انڈیا کی کسی عدالت مرتبہ ہو کونسل ریاست کے توسط سے کیجائیگی اور اوس کے ساتھ ایک حلف نامہ اون شرائط کے ساتھ ہوگا۔ جو آرڈر ۱۳ رول ۱۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی کے رو سے مقرر ہے۔ وہ عدالت جو مثل یا اوس کا جزو طلب کرتی ہے یہ ظاہر کریگی کہ اوس مثل یا اوس کے جزو کا طلب کرنا حقیقتاً ضروری ہے

۱۴۲ - طلبی مثل فارم متفرق ۴ مین کیجائیگی۔ کسی عدالت یا محافظخانہ سے مثل بھیجنے کے قبل اہلمد متعلقہ یا محافظ دفتر جیسی صورت ہو۔ اوسکی جانچ کریگا اور اوسپر ایک تصدیق اس مضمون سے لکھدیگا کہ وہ جنرل انڈکس کے مطابق ہے۔ اگر مثل صرف ایک جزو مطلوب ہے تو اہلمد یا محافظ دفتر اس بابتہ تصدیق کریگا۔ کہ وہ جزو مکمل ہے۔

۱۴۳ - اگر مثل دستی طور پر دیجائے تو جس شخص کے حوالہ ہو اوس سے رسید لیجاویگی۔ اور اگر ذریعہ ڈاک بھیجی جاوے تو اوس کی رجسٹری کیجاویگی اور رسید ڈاکخانہ کتاب طلبی اشلہ مین لگائی جائیگی۔

۱۴۴ - جس عدالت کی مثل ہو فوراً اوس عدالت مین وہ عدالت جس نے طلبی کی تھی واپس بھیجدیگی سررشتہ دار یا دوسرا ذمہ دار اہلمد عدالت اونکی جانچ کریگا۔ اور اجرا کے قبل اونپر تصدیق لکھیگا۔ کہ وہ مکمل ہین اور جس عدالت کے متدائرہ ہین وہان واپس کیجاتی ہین۔

۱۴۵ - وہ عدالت یا وہ محافظخانہ جہان سے مثل اجرا ہوئی اونکی وصولی پر اوسکا اہلمد یا محافظ دفتر کتاب طلبی اشلہ سے وہ رسید خارج کردیگا جس کے بنا پر مثل جاری کیگئی تھی۔

باب ہفتم

۴۴۶ - کوئی شخص جو نمبر شمار اور تاریخ دائری مقدمہ یا متعلق مقدمہ یا کارروائی مقدمہ کوئی دوسری تفصیلات مندرجہ رجسٹر یا کوئی امر جوڈیشل کارروائی معلوم کرنا چاہتا ہو تو سرشتہ دار کے روبرو ایک تحریری درخواست پیش کرنے پر جسپر چار آنہ کا کورٹ فیس چسپان ہوگا اور جملہ تفصیلات سال دائری مقدمہ اور نام فریقین درج ہون گے - اِس کا مستحق ہوگا کہ تلاش کیجائے - اور اگر دستیاب ہو جائے تو وہ تحریری اطلاع اُس کو دیجائے جسپر اوس افسر کے دستخط ہون گے جس کے چارج مین رجسٹر ہون -

۴۴۷ - جب عدالت اپیل کے نزدیک اس یقین کی وجہ ہو کہ کسی مقدمہ کے فیصلہ مین جو عدالت ماتحت مین دائر ہو بے ضرورت تاخیر ہوئی ہے تو ملاحظہ کی غرض سے عدالت اپیل مثل طلب کریگی -

۴۴۸ - بجز صراحت مندرجہ دفعہ ۴۴۷ کے مقدمہ زیر کار عدالت دیوانی کی کوئی مثل عدالت سے سوائے حکم منشی خانہ حضوری عدالت اپیل یا محکمہ کونسل کے نہین بھیجی جاویگی -

۴۴۹ - جج اجلاس کنندہ عدالت دیوانی کسی دیوانی مقدمہ کی مثل اپنے گھر پر اوس کے دیکھنے کی غرض سے لیجا سکتا ہے -

۴۵۰ - سوائے جج یا افسر عدالت کے کوئی شخص عدالت کی نہین دیکھیگا تا وقتیکہ تحریری حکم دستخطی جج ہو جائے - لیکن جج بلا حکم تحریری کے کسی فریق مقدمہ یا اوس کے وکیل کو بتاریخ سماعت معائنہ مثل کی اجازت دیسکتا ہے -

۴۵۱ - سوا ے تصریح مندرجہ دفعہ ۴۵۰ کے مثل یا کسی کاغذ کے معائینہ کے بابت اسٹامپ شدہ کاغذ پر حکم دیا جائیگا -

۴۵۲ - کسی مقدمہ اپیل یا دوسری کارروائی عدالت کا فریق اور ایسے فریق کا وکیل یا مختار ایسے مقدمہ اپیل یا دوسرے کارروائی کی مثل یا کاغذات کے معائینہ کی درخواست کر سکتا ہے - ہر ایسی درخواست تحریری ہوگی اور اوسمین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جائیگا جسکا معائینہ مطلوب ہے اور چار آنہ کا اسٹامپ کورٹ فیس اوسپر چسپان ہوگا -

۴۵۳ - علاوہ شخص متذکرہ دفعہ ۴۵۲ کے ہر شخص کسی مثل یا کاغذ مقدمہ یا دوسری کارروائی کے معائینہ کی بابتہ حصول حکم کی درخواست پیش کر سکتا ہے - ایسی ہر درخواست تحریری ہوگی اور اوسمین وہ مثل یا وہ کاغذ جسکا معائینہ مقصود ہے مخصوص کیا جائیگا اور صاف طور پر وہ وجہ درج ہوگی جس کے سبب سے ایسے معائینہ کی خواہش کیگئی ہے - اور اوسپر ۴ ر کا کورٹ فیس اسٹامپ چسپان کیا جائیگا -

۴۵۴ - کسی مثل یا کاغذ کے معائینہ کے ہر حکم مین وہ مثل یا کاغذ مخصوص کیا جاویگا جسکی معائینہ کا حکم دیا گیا ہے - اور اوسمین اوس شخص یا اون اشخاص کا نام درج کیا جائیگا جسکو معائینہ کرنیکا حکم ہے اور وہ دن جس روز ایسا معائینہ کیا جائیگا -

۴۵۵ - ہر حکم متعلق معائینہ مثل یا کاغذ سررشتہ دار کے حوالہ کیا جاویگا اور وہ اوس شخص یا اون اشخاص کو نہ کسی دوسرے شخص یا اشخاص کو جنکا نام اوس حکم مین درج ہے مثل یا کاغذ مخصوص شدہ کو معائینہ کرنے دیگا - اور ایسا معائینہ اون گھنٹون مین کیا جائیگا جو حاکم اجلاس کنندہ نے

اس غرض کیلیے جس تاریخ مقرر کیئے ہوں نہ کسی دوسری تاریخ ۔

۴۵۶ ۔ وہ مثل یا کاغذ سررشتہ دار یا عدالت کے دوسرے افسر کے روبرو معائنہ کیجائیگی اور معائنہ کے ختم ہوتے ہی وہ مثل یا کاغذ اوس افسر عدالت کو واپس کر دیا جاویگا جو اوسکی حفاظت کا ذمہ دار ہے ۔

۴۵۷ ۔ شخص معائنہ کنندہ کو اسکی اجازت نہیں دیجاویگی کہ وہ اوس مثل یا کاغذ پر کوئی نشان بنائے یا کسی طریقے سے اوس کو خراب کرے ۔

۴۵۸ ۔ سوائے جج یا افسر عدالت کے جو اس غرض کیلیے مقرر ہوا ہو کسی شخص کو کوئی کتاب یا رجسٹر جو عدالت اپیل کے حکم سے رکھا جاتا ہے ۔ نہیں دیکھ سکیگا بجز اسکے کہ جج اجلاس کنندہ نے ایسا حکم دیا ہو اور معائنہ اوس شخص کے روبرو کیا جائیگا جسکے فرائض میں ایسی کتاب یا رجسٹر کا رکھنا ہے ۔

۴۵۹ ۔ یہ قواعد خود عدالت اپیل کے معائنہ یا عدالت اپیل کی جانب سے معائنہ کرنیوالے پر موثر نہیں ہونگے ۔

باب ہشتم

نقول

۴۶۰ ۔ بجز اسکے کہ قواعد ہذا کی رو سے کچھ اور حکم ہو کسی مثل یا کسی ڈگری حکم بحیثیت کوئی کاغذ تحریر یا دستاویز شمولہ مثل کی نقل نہ دیا کیجانے کی اجازت دیجاویگی تاوقتیکہ درخواست

متذکرہ ذیل کے بنا پر جج اجلاس کنندہ حکم نہ دے۔

۴۶۱ - نقل کے لئے ہر درخواست فارم متفرق ۲ پر پیش کیجاویگی جو تمام لائسنس یافتہ اسٹامپ فروشوں کے پاس مل سکینگے - درخواست مین یہ درج کیا جائیگا کہ آیا درخواست کنندہ نقل مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا جسکی نقل مطلوب ہے کوئی فریق ہے - اگر ایسا شخص ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دیگر کارروائی کا فریق ہو تو درخواست مین وہ غرض درج کیجائیگی جس کے لئے نقل مطلوب ہے - اور اوسکی وجہ دکھلائی جائیگی کہ کیون اوسکی درخواست منظور کیجائے اور یہ کہ ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا دوسرے کارروائی مین آخر ڈگری یا حکم ہوچکا ہے یا نہین اور اگر ہوچکا ہو تو ایسے آخر ڈگری یا حکم کی تاریخ بہی درج کیجاویگی -

۴۶۲ - نقل کی ہر درخواست مین صاف طور پر -

(الف) وہ مثل اگر کوئی ہو درج کیجائیگی جسمین وہ ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز شامل ہے جسکی نقل کے لئے درخواست دیگئی ہے -

(ب) وہ ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر یا دستاویز درج کیجائیگی جسکی نقل مطلوب ہے اور درج ہوگا کہ -

(ج) درخواست ضروری ہے یا نہین -

۴۶۳ - سوائے اس کے کہ بعد ازین کچھ اور حکم ہو کبھی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق کسی وقت درخواست پیش کرنے پر ایسے مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی یا کسی ڈگری حکم بحث کاغذ تحریر دستاویز متعلقہ مثل کے نقل یا نقول حاصل کر سکیگا - مگر شرط

یہ ہے کہ وہ فریق جس کو تحریری بیان کے داخل کرنیکا حکم دیا گیا ہو اوسوقت تک تحریری بیان مدخلہ فریق ثانی کے معائنہ کرنے یا اوسکی نقل حاصل کرنے کا مستحق نہین ہوگا جبتک کہ وہ پہلے اپنے تحریری بیان داخل نکر دے۔

۴۶۴ - ایک غیر شخص جو کسی مقدمہ اپیل درخواست یا دوسری کارروائی کا فریق نہو بر بنا درخواست آخری ڈگری یا حکم آخری ہو جانے کسی ڈگری حکم بحث کاغذ یا دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول لینے کا حکم بحیز دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کرسکتا ہے اور صاحب جج کے اطمینان کے قابل وجہ دکھلا کر آخری ڈگری یا آخر حکم ہونیکے پہلے بھی ایک درخواست پیش کرنے پر کسی ڈگری حکم بحث یا دوسری دستاویز مشمولہ مثل کی نقل یا نقول حاصل کرنے کا حکم بحیز دستاویز وجہ ثبوت کے حاصل کرسکتا ہے۔

۴۶۵ - کسی غیر فریق مقدمہ اپیل درخواست یا کارروائی ایسی دستاویز کی نقل دینے کا حکم نہین دیا جائیگا جو وجہ اوس مقدمہ مین وجہ ثبوت ہو تاوقتیکہ درخواست کے ساتھ ایک باقاعدہ مصدقہ تحریری رضامندی نسبت منظوری حکم نقل اوس شخص کے شامل نکیجائے جس نے ایسی دستاویز پیش کی ہو۔

۴۶۶ - باوجودیکہ قواعد ہذا مین کوئی اور حکم مندرج ہو افسر اجلاس کنندہ عدالت دیوانی دفتر انشار حضوری یا دفتر محکمہ محتشمہ عالیہ اپیل سے حکم آنے پر کسی کاغذ کی نقل یا نقول کرا کر حوالہ کردیگا اور اگر حکم مین ایسا مندرج ہو تو وہ نقل یا نقول مفت دیجاوینگی۔

۴۶۷ - کسی عدالت دیوانی کی تمام مثل یا اوس کے کسی حصہ کی نقل جب وہ منجانب رعایا بست

کسی فوجداری عدالت مین کسی تحقیقات یا تفتیش کی اغراض کیلیے یا اپیل کی اغراض کیلیے مطلوب
ہو تو عموماً ریاست کے افسر قانونی یا کسی دوسرے شخص کی طرف سے جسے جوڈیشل ممبر صاحب بہادر
نے اختیار عطا فرمایا ہو درخواست پیش ہونے پر مفت دیجاویگی - اگر افسر اجلاس کنندہ کی
رائے مین جس کے روبرو درخواست پیش کیگئی ہے - ایسی نقل یا نقول اغراض مندرجہ
عرضی کے لحاظ سے زاید ہے تو وہ کسی یا تمام نقول کو مفت دینے سے انکار کردیگا اور انکار
اور انکار کی وجوہات کی بابت فوراً عدالت اپیل مین رپورٹ کریگا -

۴۶۸ - بجز اس کے کہ وہ عدالت کے استعمال کیلیئے ہو یا ایسے مقدمہ کے سلسلہ مین ہو
جو تحت دفعات ۴۴۳ و ۴۴۴ و ۴۶۰ واقع ہوتا ہو کسی مثل یا اوس کے کسی جزو یا کسی ڈگری
حکم تحت - کاغذ یا دوسری دستاویز مثل کی نقل اوس وقت تک نہ دیجاویگی جبتک حاصل کنندہ
حکم اوس کے لیے کاغذ اسٹامپ نہ داخل کردے -

۴۶۹ - درخواست نقل عدالت مین پیش ہونے پر سررشتہ دار اوسکی جانچ کریگا اور دیکھیگا کہ وہ
باقاعدہ ہے - بصورت باقاعدگی وہ اوس کو روبروئے حاکم اجلاس کنندہ عدالت پیش
کریگا اور وہ یا اوسے منظور کرلیگا یا مسترد کردیگا - دونون صورتون مین ایسا حکم تحریری
کیا جاویگا اور اوس حکم پر اوس کے دستخط ہون گے - اگر درخواست منظور کیجاوے
تو وہ درخواست کنندہ کو واپس دیجاویگی اور وہ پھر اوس کو ہمراہی ایک چند قطعات
اجرتی کاغذ نقول اسٹامپ شدہ کی جو ضروری فیس کے مطابق ہونگے پیش کریگا -

۴۷۰ - نقل کی اجرت سہ پائی فی صفحہ معمولی اور دو پائی فی صفحہ ضروری ہوگی - ہر صفحہ مین اوسطاً ۱۰ سطرین

اور ہر سطر مین اوسطاً (۱۲) الفاظ ہون گے۔

۱۷۴۔ نقول کی غرض سے ضروری درخواستین زیر کار محمود درخواستون پر لی جائینگی لیکن ضروری ہے کہ درخواستین کی نسبت اوس حکم کے مطابق عمل کیا جائیگا جو اوپر مشرح ہو۔

۲۷۴۔ کتابون رجسٹرون خاکون نقشون یا اقتباسون کی نسبت کوئی مقررہ شرح اجرت نہین ہوگی ایسی صورتون مین افسر اجلاس کنندہ عدالت ایسی فیس قرار دیگا جو اوس کے نزدیک کافی معلوم ہو۔

۳۷۴۔ نقل تیار ہوجانے پر وہ شخص اوسپر دستخط کریگا جس نے اوسے لکھا ہو اور تب سررشتہ دار عدالت اوس کے مطابق اصل ہونے کی تصدیق کریگا۔ افسر اجلاس کنندہ عدالت اوس کے بعد اوسپر دستخط کریگا۔

۴۷۴۔ بجز خاص وجوہات کے جو افسر اجلاس کنندہ درخواست کی پشت پر درج کریگا کسی افسری خط و کتابت اور رپورٹ یا ایسی دستاویز کی جو خود نقل ہے نقل نہین دیجاویگی۔

۵۷۴۔ دیوانی یا فوجداری قیدی کی جانب سے درخواست نقل سپرنٹنڈنٹ جیل کی طرف سے یا قیدی کی طرف سے اوس کے کسی دوست کارپرداز کے پیش کیجاویگی۔ دوسری شکل مین وہ درخواست قیدی کیطرف سے تصدیق کی غرض سے سپرنٹنڈنٹ جیل کے پاس بھیجی جاویگی اور جب اسطرح اوسکی تصدیق کردیجاوے تب یہ سمجھا جائیگا کہ وہ درخواست خود قیدی کی جانب سے ہے۔ سپرنٹنڈنٹ جیل سے یہ بات لکھوائی جاویگی کہ آیا قیدی اوس نقل کو جیل پر منگانا چاہتا ہے یا اوس دوست کو جس نے درخواست پیش کی ہے (اگر ایسا ہو) اوس کو دلانا چاہتا ہے۔

۴۷۶ ـ ایک یا ایک سے زاید نقل نویس ہر عدالت مین رکہے جاوینگے اور وہ اپنے فرائض بماتحتی الحکام سررشتہ دار انجام دینگے ـ وہ روزانہ حاضر عدالت ہونگے اور عدالت کے وقت تک حاضر رہینگے اور جو فیصلہ سررشتہ دار انکو دیگا وہ اوسکی نقل تیار کرینگے ـ عدالت کے وقت کے بعد وہ اپنے قبضہ مین فیصلے نہین رکہہ سکینگے ـ بلکہ ہر روز کے اختتام وقت پر تمام فیصلہ جات اونکی نقل ہوئی ہو یا نہین وہ سررشتہ دار کے حوالہ کرینگے ـ ہر نقلنویس کے پاس ایک رجسٹر مقررہ فارم جنرل رجسٹر ۱۶ کے نام سے رہیگا ـ

باب نہم

حسابات عدالت دیوانی

۴۷۷ ـ جملہ رقومات جو عدالت دیوانی مین اداکیجائین متعلقہ رجسٹر مین فوراً درج کیجائینگی عدالت مین روپیہ بشکل اسٹامپ داخل ہوگا ـ یا بشکل زر نقد جملہ کورٹ فیس طلبانہ خرچہ ادائی دستاویزات اجرت نقل وغیرہ وغیرہ عدالت مین بشکل اسٹامپ داخل کئے جائینگے اور مصارف خوراک گواہان کرایہ بیل گواہان اور رقومات ادا کردہ مدیون بہ عدالت یا بصورت نتیجہ قرقی و نیلام جزو یا کل جایداد مدیون بشکل زر نقد ادا کیجاوینگی ـ

۴۷۸ ـ ہر عدالت دیوانی مین ضروری مصارف سائر خرچ ڈاک خرچ وغیرہ کیلئے تہوڑی سی مد تحویل پیشگی رہیگی ـ مد تحویل کیلئے ناظر ذمہ دار رہیگا اور اس مد مین ہر ایک آمد و خرچ کا اندراج وہ رجسٹر مد تحویل پیشگی (جنرل رجسٹر ۵) مین کرتا رہیگا ـ جملہ رقومات صرف شدہ

از مد تحویل فوراً ذریعہ نقل رسیدات خزانہ سے لیکر جمع کیجاتی رہیگی۔

۴۷۹ - ہر مہینہ کے آغاز پر ہر عدالت دیوانی کا ناظر عملہ عدالت کی تنخواہ برآمد کریگا۔ تنخواہ کا تقسیم کرنا اور وصولی تنخواہ کی بابتہ ہر اہلکار عدالت کے دستخط قبض الوصول (فارم متفرق ۱۰۱) پر حاصل کرنا اوسکا فرض ہوگا۔ قبض الوصول اس تکمیل کے بعد دفتر فنانشل مین لوٹا دئے جاوینگے

۴۸۰ - رجسٹر ادائگی زر نقد عدالت (جنرل رجسٹر ۷) مین وہ تمام زر نقد فوراً درج کیا جائیگا جو ادا کیا گیا ہو اور اوس رجسٹر کے خانہ ۶ مین تفصیل صرفہ کا نوٹ درج کیا جائیگا۔ اگر رقم داخل خزینہ کیگئی ہو تو اوس کی بابتہ خانہ ۶ مین نوٹ کیا جائیگا اور تاریخ عرض ارسال (جنرل رجسٹر ۹) اور تاریخ رسید خزینہ (متفرق عرض ارسال ۱۰۱) خانہ ۷ مین درج کیجائیگی اگر خزانہ رقم کی واپسات ہوکر بحکم عدالت کسی اور شخص کو دیجائے تو اوس رجسٹر کے باقی خانون کی تکمیل کیجائیگی۔

۴۸۱ - جملہ رقومات مدخلہ عدالت کے ساتھہ پاس بک (جنرل رجسٹر ۹) اور عرض ارسال (فارم متفرق ۱۰۱) ہون گے اور اونکا شمنے بہی ہوگا تاریخ مذکور پاس بک مین کئی مد کہاتی جائینگے اگر چند مد کے لئے ایک یا چند سطور علیحدہ ہونگی لیکن ہر مد کیلئے عرض ارسال شمنے کے ساتھہ علیحدہ علیحدہ ہون گے۔ افسر خزانہ پاس بک اور عرض ارسال کی دونون نقلون پر دستخط کریگا یہ پاس بک اور عرض ارسال کی ایک نقل عدالت دیوانی مین واپس کردیجائے گی جہان وہ شامل مثل کیجائیگی۔ اور اوس عرض ارسال کے دوسری نقل خزانہ مین بہ تصدیق ادائگی رقم رکہی جائیگی۔

۴۸۲ - جبکہ رقم کی واپسات خزانہ سے کیجائے تو ناظر فارم واپسات امانت (فارم متفرق ۱۱۱)

مرتب کریگا اور اوسکا ایک نسخہ تیار کرکے دونوں نقول افسر اجلاس کنندہ کے دستخط لیکر خزانہ مین پیش کریگا۔ افسر خزانہ اوس فارم کے بنا پر رقم واپس دیدیگا اور اوس کی ایک نقل بطور رسید ادائگی اپنے پاس رکہہ لیگا۔

۴۸۳ ۔ الفاظ ڈگری کیلیے جو رقم عدالت مین داخل کیجایے جنرل رجسٹر ۲ مین درج کیجائیگی اور جسقدر جلد ممکن ہوگا ڈگریدار کو دیجاویگی ایسی رقم اوسوقت تک کہ خزانہ مین جمع نہین کیجاویگی تاوقتیکہ مدیون یا اوسکا مختار مجاز نہ ملیکے اور روپیہ ناظر عدالت کے قبضہ مین تین دن سے زائد رہنے والا اسی طرح ہاتم قاعدہ کی مد سے زر نیلام جائداد متفرقہ نیلام شدہ بحکم عدالت بہی خزانہ مین جمع نہین نہین کیا جائیگا۔ اور ایسا زر نیلام جہانتک جلد ممکن ہو شخص یا اشخاص مستحق کو دیا جائیگا۔

---

۴۸۴ ۔ افسر اجلاس کنندہ عدالت اسکی نگرانی رکہیگا کہ ناظر عدالت اپنے پاس ایک وقت مین پچاس روپیہ سے زائد نہین رکہہ سکیگا اگر رقم داخلکردہ بعدالت یا زر نیلام جائداد نیلام شدہ بعلت اجرائے ڈگری پچاس روپیہ سے زائد ہوجائے تو تمام رقم باستثنائے مد تحویل خزانہ مین جمع کیجائیگی اور جبکہ شخص یا اشخاص مستحق بغرض وصولی حاضر عدالت ہون تو اونکی ادائگی کیلیے اوسکی واپسیات کرلیجائیگی۔

۴۸۵ ۔ زر خوراک گواہان داخل شدہ عدالت فوراً جنرل رجسٹر ۲ مین درج کیا جائیگا ایسی رقمین اون گواہون کو جنکی خوراک کی بابتہ وہ داخل کیگئی ہین اونکی شہادت ختم ہوتے ہی دیدی جائینگی۔ پوری تفصیل خرچ جنرل رجسٹر ۲ مین دکہلائی جائیگی۔

۴۸۶- بشمول اسٹامپ عدالت جملہ رقومات داخل شدہ عدالت رجسٹر متعلقہ مین درج کیجاینگی

باب دہم

کورٹ فیس وفیس طلبانہ

۴۸۷- کاغذات منقش اور منقش نحام درخواست صدر اور ہر پرگنہ مین لائسنس یافتہ فروشندگان کے پاس مل سکین گے۔

۴۸۸- کورٹ فیس مقدمات اور فیس طلبانہ کیلئے ایکٹ کورٹ فیس ریاست ٹونک ایکٹ فیس طلبانہ ریاست ٹونک پر عمل کیا جاویگا۔

۴۸۹- فوری معلومات کی غرض سے ایکٹ ہائے مذکور الصدر سے کورٹ فیس اور فیس طلبانہ کیلئے مندرجہ ذیل نقل کیگئی ہے۔

کورٹ فیس

(۱) اپیل اول بعدالت اپیل اور اپیل دوئم باجلاس سندگان عالی حضور پرنور دام اقبالہٗ یہ محکمہ محتشمہ کونسل کیلئے وہی کورٹ فیس ہوگا جو مقدمہ ابتدائی پر لیا جاویگا۔

(۲) نگرانی کیلئے جس حکم کی نگرانی کیگئی ہے اوسکی تاریخ تحریر سے پندرہ یوم کے اندر ۸ر کا اسٹامپ ہوگا۔ اور اگر تاریخ حکم سے پندرہ دن کے بعد اور تیس دن کے اول وہ نگرانی دائر کیجاوے تو اوس کیلئے فیس عائد شدہ مقدمہ ابتدائی کا ایک چہارم ہوگا۔

(۳) اراضی مزروعہ کے مقدمات مین مقدار تعین مالیت اوس اراضی کی آمدنی سالانہ کے پنجگونہ

کے برابر ہوگی۔

(۴) مقدمات متعلق باغات و درختان میں تعین مالیت مقدمہ ایسے باغ یا درختوں کی سالانہ آمدنی کے ہفت گونہ کے برابر ہوگا۔

(۵) مقدمات متعلق مکانات میں تعین مالیت مقدمہ اُس مکان کے سالانہ کرایہ کے پنجگونہ کے برابر ہوگا۔

(۶) جبکہ عرضی دعوے میں مقدمہ کی مقدار ظاہر کر دیگئی ہو تو کورٹ فیس اسٹامپ بشرح مندرجہ ذیل ادا کیا جائیگا۔

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
پانچ روپیہ تک	۲/
پانچ روپیہ سے زائد دس روپیہ تک	۷/
دس روپیہ سے زائد بیس روپیہ تک	۱۴/
بیس سے زائد تیس روپیہ تک	عہ ۵/
تیس سے زائد چالیس روپیہ تک	عہ ۱۲/
چالیس سے زائد پچاس روپیہ تک	عگ ۳/
پچاس سے زائد ساٹھ تک	عگ ۱۰/
ساٹھ سے زائد ستر تک	سے ۱/
ستر سے زائد اسی تک	سے ۸/

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
اسی روپیہ سے نوے تک	۱۵ار
نوے سے زائد سو روپیہ تک	للعہ

سو سے زائد ایک ہزار تک بحساب مندرجہ بالا کورٹ فیس لیجاویگی۔

مقدار مقدمہ	اسٹامپ
ایکہزار روپیہ پر	للعہ ۱۲ار
ایکہزار سے پانچہزار تک	اصل مقدمہ پر چار فیصدی
پانچہزار سے دسہزار تک	" " تین فیصدی
دسہزار سے پچاس ہزار تک	" " دو روپیہ فیصدی
دس ہزار سے زاید پر	" " ۱ فیصدی

(۲) ہر کے کورٹ فیس اسٹامپ پر مفلسی مین دعوے سماعت کیا جاویگا اگر پوری تحقیقات کے بعد عدالت کو معلوم ہو کہ مدعی مفلس نہین ہے تو مقدمہ مین کارروائی کرنیکے قبل اوس سے پورا کورٹ فیس داخل کرایا جائیگا۔ اگر مدعی مفلس تسلیم کر لیا جائے اور اوس کے حق مین ڈگری صادر ہو جائے تو جبر دیا کل رقم ادا کردہ بسلسلہ الفائے ڈگری مین سے پورا کورٹ فیس لے لیا جاویگا۔

فیس طلبانہ

(۱) ہر مقدمہ اپیل اور کارروائی اجراین مدعے علیہ رسپانڈنٹ یا مدیون ڈگری کے نام سمن جاری کرانیکی بابتہ مدعی اپیلانٹ یا ڈگریدار سے جیسی صورت ہو بہ تفصیل ذیل رقم لیجائیگی۔

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا سمن یا اطلاعنامہ پر
بیس روپیہ تک	۲ر
بیس روپیہ سے زائد لیکن پچاس روپیہ سے زائد نہو	۴ر
پچاس " " " سو " " "	۸ر
سو " " " دو سو " " "	عہ ر
دو سو " " " تین سو " " "	عہ ر
تین سو " " " پانچ سو " "	عار
پانچ سو " " " ایکہزار " "	سے ر
ایکہزار " " " پانچہزار " "	للعہ ر
پانچہزار " " " دس ہزار " "	صہ ر
دس ہزار " " " پچیس ہزار " "	سے ر
پچیس ہزار سے زاید	سلے ر

(۲) اسی طرح ایسے مقدمات مین طلبانہ اجراے وارنٹ گرفتاری کے مقدار حسب ذیل ہے۔

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا
بیس روپیہ تک	۴ر
بیس روپیہ سے زاید اگر پچاس روپیہ سے زاید نہو	۸ر
پچاس " " " سو " "	۱۲ر

مقدار مقدمہ	تعداد رقم قابل ادا
سو روپیہ سے زائد اگر دو سو روپیہ سے زائد نہو	عہ/
دو سو " " تین سو " " "	عا/
تین سو " " پانچ سو " " "	سے/
پانچسو " " ایکہزار " " "	للعہ/
ایکہزار " " پانچہزار " " "	سے/
پانچ ہزار " " دس ہزار " " "	صہ/
دس ہزار " " پچیس ہزار " " "	عطہ/
پچیس ہزار سے زاید پر	صہ

باب یازدہم

قواعد واحکام متفرق

گرفتاری مدیونان

۲۹۰- حضور انور دام اقبالہٗ نے براہ پرورش یہ حکم نافذ فرمایا ہے کہ کوئی زمیندار جو اپنی زمین خود کاشت کرتا ہے اپنی ڈگری کل یا جزو ڈگری کی ادائگی مین معذور رہنے سے قید ہوکر جیل خانہ دیوانی مین نہین بھیجا جائیگا۔ لیکن وہ مدیون جو زمیندار نہین ہین زیر احکام دفعہ ۵۵ ضابطہ دیوانی قید ہوکر جیل خانہ دیوانی مین بھیجے جاسکینگے۔ لیکن حضور انور دام اقبالہٗ کا ایسا منشا ہے کہ اس دفعہ کے تحت مدیونان

کو گرفتار کرنیکے اختیارات ججان دیوانی کم استعمال مین لائین۔ قواعد متعلق مقیدی اور رہائی مدیونان دفعات ۵۰ و ۵۵ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین ملین گے جملہ سول ججونکو یہ خیال رکھنا چاہیے کہ تحت دفعہ ۵۶ مجموعہ ضابطہ دیوانی کوئی عورت زرنقد کی بابتہ اجرائی ڈگری مین گرفتار اور مقید ہوکر جیلخانہ دیوانی مین نہین بھیجی جائیگی۔

ادائگی ڈگریات ذریعہ اقساط

۴۹۱۔ تحت آرڈر ۲۰ رول (۱۱) زرنقد کی بابتہ ڈگری ادائگی کی نسبت صادر کرتے وقت عدالت دیوانی یہ حکم دیگی کہ ڈگریکی ادائگی ذریعہ اقساط کیجائے حضور عالی دام اقبالہ کا منشا ہے کہ اس دفعہ کا استعمال سول جج جتنا زاید ممکن ہو کرین۔ اگر مدیون ڈگری اپنے ذمگی ڈگری کے ادائگی کیلئے بظاہر مجبور ہو۔ تو بروئے عام قواعد اوسکی جایداد ڈگریکی بیباقی مین قرق نہین کیجائیگی بلکہ وقت صدور ڈگری اوسکی آمدنی اور ذرائع کو مشخص کرکے سول جج مناسب حال ایک قسط مقرر کردیگا۔ اور ساتھہ ہی ساتھہ ایسی قسط کے مقرر کرتے وقت عدالت ڈگریدار کے فوائد کی حفاظت بھی کریگی اور ایسی قسط مقرر کریگی جس سے معقول عرصہ مین ڈگری بیباق ہوجائے اگر زر ڈگریکی ادائگی بہت زاید مہینون تک پہونچتی ہو تو عدالت ڈگریدار کے فوائد پر لحاظ کرتے ہوئے ڈگریکے کامل ادایکے وقت تک چھہ روپیہ فیصدی تک کا سود دلا سکیگی۔

جایداد جو قرق کیجا سکتی ہے اور جایداد جو قرقی سے مستثنے ہے۔

۴۹۲۔ وہ جایداد جو قرقی کے قابل ہے اور وہ جایداد جو قرقی سے مستثنے ہے دفعہ ۶۰ مجموعہ ضابطہ دیوانی مین بالتفصیل درج ہے۔ یہ دفعہ بغور ملاحظہ کرنا چاہئے اور جملہ سول ججان کو

چاہیے کہ بہت فیاضی کے ساتھہ اوسپر عمل پیرا ہون - اگر مدیون زراعت پیشہ ہو تو آلات زراعت اور بحساب فی ہل چار بیل کسی حالت مین قرق نہین کئے جائین گے - اگر مدیون کی گذر اوقات ایسے مویشیون پر ہو جنکا دودہ فروخت کیا جاتا ہے تو اجرائے ڈگری مین اوس کے کل مویشی قرق نہین کئے جائین گے بلکہ اسقدر مویشی چھوڑ دئے جاوین گے جو اوس کے گذارہ کے اندازہ سے آمدنی کی غرض کیلئے کافی ہون - الغرض حضور عالی دام اقبالہ کا ایسا منشا ہے کہ مدیون اون کے مکانات اور وسائل زندگی سے اوس ڈگری کے اجرا مین جو اون کے برخلاف صادر کیگئی ہو محروم نہ کردئے جاوین بلکہ ڈگریداروں کے مطالبہ بیباقی کا انتظام کرتے وقت اونکو تباہی سے بھی محفوظ رکھا جاوے -

وصیت نامہ و اہتمام ترکہ

۳۹۳ - بہ تعلق اہل اسلام تمام درخواستین بابتہ وصیت نامہ و اہتمام ترکہ عدالت شرعشریف کے روبرو پیش کیجاتی ہین - ہنددون اور دوسری قومون کیلئے درخواستین اوس عدالت دیوانی مین پیش کیجاوینگی جس کے حدود مقامی مین درخواست گذار سکونت رکھتا ہے مقدمات وراثت مین ایکٹ وراثت مجریہ ریاست پر عمل کیا جاینگا -

طلاق

۴۹۴ - مسلمانون مین طلاق کے تمام مقدمات عدالت شرعشریف سے طے ہوتے ہین - ہندون مین طلاق کا تصفیہ اوس قوم کے پنچ کرتے ہین جس مین فریقین ہوتے ہین اگر پنچون کے نزدیک طلاق کیلئے وجوہات ہین تو وہ اوس عورت کو ایک تحریری طلاق نامہ لکھکر دیدیتے ہین جسکی روسے وہ پھر دوبارہ شادی کرسکیگی - اور فریقین مین سے کوئی پنچایت کے

فیصلہ پر مطمئن نہو تو وہ مرد یا عورت اوس عدالت دیوانی مین جس کے علاقہ مقامی مین خاوند یا بیوی سکونت رکھتے ہون دعوی رجوع کرین گے۔ ایسی عدالت دیوانی جو شہادتین اوسکو ضروری معلوم ہون قلمبند کریگی اور پھر پنچایت کا فیصلہ بحال رکھیگی یا منسوخ کردیگی اگر پنچایت قومی مین یہ معاملہ رجوع کیا جاوے تو وہ فریق جو طلاق کا خواہشمند ہو مقامی عدالت دیوانی مین دعوے رجوع کریگا۔ ایسی عدالت اوس مقدمہ کو رجسٹر عدالت دیوانی مین درج کریگی اور معمولی دیوانی مقدمہ کی طرح سے اوسکا تصفیہ کریگی۔

۴۹۵۔ خاوند اپنی بیوی کو طلاق دینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کرنیکا مستحق ہے۔

(۱) بانجھ پن۔

(۲) زناکاری۔

(۳) تبدیل مذہب۔ اگر نیا مذہب اختیار کردہ خاوند کے مذہب سے غیر ہے۔

بیوی اپنے خاوند سے طلاق لینے کیلئے مندرجہ ذیل وجوہات کی بنیاد پر دعوے کرنیکی مستحق ہے۔

(۱) نامردی۔

(۲) تبدیل مذہب اگر نیا مذہب اختیار کردہ خاوند عورت کے مذہب سے مغائر ہے۔

زر کفاف

۴۹۶۔ اگر خاوند اپنی عورت کے نان نفقہ کی کفالت نکرے اور اگر عورت مسلمان ہے تو وہ عدالت شرع شریف مین تحت قانون اسلام دعوے کرنیکی مستحق ہے اور اگر وہ عورت ہندو ہے تو زر کفاف کیلئے تحت قانون ہنود بذریعہ عدالت دیوانی مین دعوے کا استحقاق

ایسے زر کفاف کیلئے وہ عدالت دیوانی جسمین دعوے رجوع کیا گیا ہے ڈگری صادر کردیگی بشرطیکہ دعوے ثابت قرار دیا گیا ہو اور اگر خاوند رقم ڈگری شدہ عدالت ادا نکرے تو ایسی رقم عدالت کے ذریعہ سے اوسکی منقولہ یا غیر منقولہ جائداد سے وصول کیجاکر اوس کے عورت کو ادا کردیجاویگی۔

قوانین متفرق

۴۹۷۔ قوانین مندرجہ ذیل کے اقتباس اس سبب سے اس مینول مین درج نہین کئیے گئے ہین کہ ان قوانین کی نقول تمام عدالت ہائے دیوانی مین مہیا کردی گئی ہین۔

قانون حد سماعت ریاست ٹونک

قانون انتقال جائداد ریاست ٹونک

قانون دادرسی خاص ریاست ٹونک

قانون حق آسائش ریاست ٹونک

قانون اسٹامپ ریاست ٹونک

قانون رجسٹری ریاست ٹونک

قانون دیوالیہ ریاست ٹونک

مدت دائری اپیل

۴۹۸۔ بروئے قانون حد سماعت ریاست ٹونک اپیل ڈگریات اوس فیصلہ کی ناراضگی سے جسکا اپیل کیا گیا ہے تاریخ فیصلہ سے ۹۰ دن کے اندر اپیل مین دائر کرنا چاہئیے۔ اور جملہ

پرگنہ ہونیکا اپیل تاریخ فیصلہ سے ۳۰ دن کے اندر دائر کرنا چاہیے ۔

افسران فوج افسران پولیس و سپاہی وردی پہنکر عدالت دیوانی مین حاضر ہون گے

۴۹۹ ۔ تمام افسران فوج افسران پولیس ہر عہدہ والے اور سپاہی جنکی طلبی عدالت دیوانی مین اون کے افسرانہ حیثیت سے کیجائے عدالت مین وردی پہنکر اور تلوار یا کرچ وغیرہ لگاکر حاضر ہون گے ۔ افسرانہ حیثیت کی طلبی سے مراد اونکی حاضری بہ حیثیت گواہ اور حاضری بہ حیثیت افسرانہ کسی ایسے آدمی کے مقدمہ کی نگرانی کیلئے ہوگی جو اوسکے زیر کمان ہے ۔

۵۰۰ ۔ افسران فوج ۔ افسران پولیس اور سپاہی جنکی حاضری عدالت مین اون کے افسرانہ حیثیت سے نہونا چاہیے وردی پہنکر حاضر ہون یا سادہ کپڑون سے ۔

۵۰۱ ۔ افسر فوج افسر پولیس یا سپاہی اپنی تلوار یا کرچ وغیرہ سے اوس وقت مسلح نہین ہوگا جبکہ وہ عدالت مین بہ حیثیت مجرم یا فوجی حراست مین حاضر ہو یا اگر افسر اجلاس کنندہ عدالت اوسکے ہتیارون کا لیلینا ضروری خیال کرے اور ایسی صورت مین وجوہات حکم دینے کے افسر اجلاس کنندہ تحریر کریگا اور وہ وجوہات جنرل صاحب افواج ریاست کی خدمت مین بہیجدیگا ۔

۵۰۲ ۔ جج کی موجودگی مین یورپین افسر اپنے سر کا ٹوپی اوتار لیگا بجز اسکے کہ وہ اوسوقت کسی جماعت یا جمعیت کے ساتھ اندرون عدالت مسلح ڈیوٹی پر ہو ۔

پرگنات سی سول ججونکی غیر موجودگی

۵۰۳۔ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر سے پیشگی اجازت حاصل کئے بغیر کوئی سول جج اپنا پرگنہ نہین چھوڑ سکیگا۔

حاضری اور جلسون مین شرکت

۵۰۴۔ بتعمیل احکام حضور انور جناب نواب صاحب بہادر دام اقبالہ کوئی ملازم ریاست بلا منظوری افسر صیغہ کسی پبلک جلسہ مین شرکت نہین کر سکیگا اسلئے تمام سول جج اور ملازمان صیغہ جوڈیشل بلا حصول اجازت ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کسی پبلک جلسہ مین حاضری یا اوسمین شرکت کرنیسے ممنوع کئے گئے ہین۔

اتفاقیہ رخصت

۵۰۵۔ سول ججون کو رخصت اتفاقیہ جوڈیشل ممبر صاحب بہادر دین گے۔ اپنے عملہ ماتحت کو خود سول جج رخصت اتفاقیہ دس روز تک کی پرگنات ٹونک و علیگڈھ مین اور پندرہ دن کی دیگر پرگنات مین دیسکین گے۔ ایسی اتفاقیہ رخصت سال مین صرف ایک بار منظور کیجائیگی اتفاقیہ کی رخصت کی بار دیگر توسیع کی تمام درخواستین صدور حکم کیلئے ممبر صاحب بہادر جوڈیشل کی خدمت مین بھیجی جاوینگی۔ درخواست پر پوری توجہ ہونا چاہئے کہ اتفاقیہ رخصت کی مزید توسیع کیون مطلوب ہے۔

رخصت استحقاقی

۵۰۶۔ استحقاقی رخصت کیلئے تمام درخواستین منجانب عملہ ماتحت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر صدور حکم کیلئے جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کیخدمت مین بھیجی جاوینگی۔

امیدوار

۵۰۷۔ ہر عدالت دیوانی مین اوس عدالت کے اندر کام کرنے اور عدالت کا دفتری کاروبار سیکھنے کیلئے ایک یا زاید امیدوار رہین گے ایسے امیدوار سررشتہ دار کے زیر احکام رہین گے

اور جو کام سررشتہ دار اونکو بتلائیگا اوس کو انجام دیتے رہیں گے۔ عملہ عدالت میں اگر کوئی جگہہ خالی ہوگئی تو سینیئر امیدوار پہلا دعویدار سب سے کم تنخواہ کی جگہہ کا ہوگا بشرطیکہ ایسا امیدوار ملازمت ریاست کیلئے پوری طرح اہل ہو کوئی امیدوار کسی ایسے کام میں نہیں لگایا جائیگا جہاں زر نقد کی وصولی یا اوسکا خرچ ہوتا ہو۔

باب دوازدھم

اشخاص وکالت پیشہ

۵۰۸۔ عدالت ہائے ریاست میں صرف ایسے اشخاص وکالت کر سکیں گے جنہوں نے ریاست کے امتحان قانونی میں کامیابی حاصل کرلی ہو اور محکمہ عالیہ کونسل میں بنام نہاد وکلا درج رجسٹر ہو چکے ہوں۔

۵۰۹۔ قواعد تحت دفعات ۱۹ لغایت ۱۱۹ در اشخاص وکالت پیشہ سے متعلق ہوں گے جو ریاست کی عدالت ہائے دیوانی و فوجداری میں وکالت کرتے ہوں۔

۵۱۰۔ کسی فریق کی جانب سے اوسکے مفاد کی نگہداشت کیلئے کسی دیوانی کارروائی میں مختار مقرر کیا جاسکتا ہے لیکن ایسے مختار کیلئے عدالت کو مخاطب کرنیکا کوئی حق نہیں ہوگا نہ وہ اپنے موکل کی جانب سے کسی امر کی بابتہ کوئی بحث کر سکیگا۔ مختار صرف عدالت ابتدائی میں حاضر ہو سکیں گے لیکن عدالت جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یا عدالت محکمہ عالیہ کونسل حاضر نہیں ہو سکتے۔

۵۱۱۔ کسی عدالت ابتدائی میں بشرطیکہ وہ اس غرض کیلئے مقرر کیا گیا ہو۔ مختار فرائض مندرجہ

ذیل ادا کر سکیگا۔

(۱) دعوے۔ اپیل یا درخواستوں کی یادداشت پیش کریگا۔

(۲) بیانات تحریری پیش کریگا۔

(۳) عذرداریان دائر کریگا۔

(۴) اطلاعنامہ کی اوسپر تعمیل کیجاویگی

(۵) اون اشخاص کی طلبی کیلیئے درخواست کریگا جنکی حاضری اوسکی شہادت یا دستاویزات کی پیش کرنے کی غرض سے ضرورت ہو۔

(۶) عدالت مین طلبانہ۔ زرنقد یا زرنقد کی ضمانت دیگا۔

(۷) دستاویزات کی صداقت کے اقبال کیلیئے اطلاع دیگا۔

(۸) مثلون کا معائنہ کریگا۔

(۹) دوسرے مقدمات یا کاروائی کی مثل کی طلبی کیلیئے درخواست دیگا۔

(۱۰) پیروکار وکیل یا پلیڈر کو ہدایت دیگا۔

(۱۱) اجرائے کمیشن کے وقت حاضر ہوگا۔

(۱۲) درخواست نقل دیگا اور نقل وصول کریگا۔

(۱۳) اپنے موکل کے لیئے کوئی ایسی جائداد خرید نہ کریگا یا اوسکے لیئے حکم دیگا جسکو اوسکا موکل قانوناً خرید سکے یا اوسکے لیئے حکم دیسکے۔

(۱۴) ڈگری شدہ یا نیلام شدہ جائداد غیرمنقولہ پر قبضہ پائیگا۔

(۱۵) شہادت مین پیش شدہ دستاویزات کو واپس لیگا۔
(۱۶) کورٹ فیس۔ زرنقد یا زرنقد کی ضمانتین واپس لیگا۔
مختار کو بجز اظہار حقیقت اور تائید اوسکی درخواست کے یا کسی قانونی مباحثہ یا کسی گواہ سے سوالات کرنیکی جبتک اجازت حاصل نہو جائے جو مخصوص طور سے دیگئی ہو کسی عدالت دیوانی سے مخاطب ہونے کی اجازت نہین دیجائیگی۔

۵۱۲ — ہر سال وکلار کو اپنے سند کی تجدید کرانا ہوگی اور تجدید سند کیلئے ہر درخواست ۱۵ اکتوبر کو یا اوس سے قبل منقش کاغذ پر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین پیش کرنا ہوگی۔ درخواست کے ساتھہ سند سابقہ نتھی ہوگی۔ اور اوس قیمت کا اسٹامپ جو تجدید سند کیلئے درکار ہو پیش کیا جاویگا۔ یہ درخواست خود درخواست کنندہ کو دینا ہوگی یا اگر جوڈیشل ممبر صاحب اجازت دین تو کسی سند یافتہ وکیل کے ذریعہ سے پیش کیجاویگی جو عدالت العالیہ اپیل مین پیروی کرسکتا ہو اور جس کو باقاعدہ اس غرض کیلئے اختیار دیا گیا ہو۔

۵۱۳ — جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ درخواست اپنی سفارش کے ساتھہ کہ آیا تجدید سند کیجائے یا نہین محکمہ عالیہ کونسل مین ارسال کرین گے۔ اگر جوڈیشل ممبر صاحب بہادر یہ خیال فرمادین کہ سند نہین دیجائے تو سفارش تجدید نکرنیکے مفصل وجوہات تحریر کرین گے۔

۵۱۴ — جملہ اسناد تجدیدی محکمہ عالیہ کونسل سے جاری ہون گے۔

۵۱۵ — وہ قواعد جن کے مطابق وکلار مختارنامہ لینے کے مستحق ہین قانون اشخاص وکالت پیشہ ریاست ٹونک مین مندرج ہین۔

۵۱۶ — جبکہ عدالت دیوانی سے کسی فریق کو خرچہ کی ڈگری دیجائے تو ایسا خرچہ اوس تعداد میں شامل سمجھا جائیگا جسپر دکلا کو اوس شرح سے فیس دلائی جاتی ہے جو از دفعہ ۵۱۷ لغایت ۵۱۹ میں مذکور ہے۔ بشرطیکہ وکیل اوس فریق کا جسکو خرچہ دلایا گیا ہے ایک سارٹیفکیٹ اوس محنتانہ کا پیش کرے جو مقدمہ کی پیروی کی بابتہ اوس کے مؤکل نے دیا ہو اور اوس کے ساتھہ حلف نامہ مؤکل یا اوس کے جانب سے اختیار یافتہ مختار کا شامل ہوگا۔

۵۱۷ — مقدمات ابتدائی یا اپیل میں یا مقدمات کی ڈگریات اپیل میں جو زر نقد واصلات جائداد یا دیگر ذاتی جائداد یا اراضی یا کسی قسم کی دوسری غیر منقولہ جائداد کی بابتہ ہو جبکہ ایسے مقدمات یا اپیل بعد بحث مباحثہ روئداد پر فیصل ہو تو

(۱) اگر تعداد زر یا اندازہ مقدمہ ص ۵۰۰۰ ؁ سے زاید نہو تو پانچ فیصدی۔

(۲) اگر تعداد زر یا اندازہ ص ۵۰۰۰ ؁ سے زاید ہو لیکن تت ۳۰۰۰۰ ؁ سے زاید نہو تو ص ۵۰۰۰ ؁ پر پانچ فیصدی اور باقیماندہ پر دو فیصدی

(۳) „ „ „ تت ۳۰۰۰۰ ؁ „ „ ف ۵۰۰۰۰ ؁ „ „ „ تت ۳۰۰۰۰ ؁ حسب مرقومہ بالا „ „ „ ایک فیصدی

(۴) „ „ ف ۵۰۰۰۰ ؁ „ „ ل ۱۰۰۰۰۰ ؁ „ „ ف ۵۰۰۰۰ ؁ „ „ „ „ „ „ „ آٹھ آنہ فیصدی

(۵) „ „ ل ۱۰۰۰۰۰ ؁ „ „ „ ل ۱۰۰۰۰۰ ؁ حسب مرقومہ بالا اور باقیماندہ پر ۴ آنہ فیصدی بشرطیکہ کل الت ۱۵۰۰ ؁ سے زاید نہو۔

۵۱۸ — اگر ایسے مقدمات یا اپیل یک طرفہ فیصل ہوں یا اقبال پر فیصل کئے جاویں یا حسب تحت آرڈر ۴۱ رول ۱۱ ضابطہ دیوانی اپیل نامنظور کیا جائے۔

(۱) اگر تعداد زر نقد یا دعوے کا اندازہ ص ۵۰۰۰ ؁ سے زاید نہو تو فیس ۲ فیصدی سے زائد نہوگی۔

(۲) اگر تعداد زر نقد یا دعوے کا اندازہ ص ۵۰۰۰ ؁ سے زاید ہو لیکن تت ۳۰۰۰۰ ؁ سے زاید نہو ص ۵۰۰۰ ؁ پر حسب مرقومہ بالا باقیماندہ پر ۱ فیصدی

درج کیجائیگی صرف ایک ہی محنتانہ دلایا جاویگا - اگر ایک ہی محنتانہ دلایا جاوے تو عدالت ہدایت کریگی کہ کون سے مدعی علیہ کو ادا کیا جاوے یا اوس طریقہ سے جو عدالت مناسب سمجھے مدعی علیہم کے نام نسبتاً تقسیم ہوگا -

۵۲۵ - اگر چند مدعی علیہم جن کے اغراض علیحدہ ہون علیحدہ جواب دعوون مین کامیاب ہوجائین تو ہر اوس مدعی علیہ کو ایک وکیل کا محنتانہ جسکے ذریعہ وکیل اپنی علیحدہ غرض کی نسبت پیروی کی ہو دلایا جاویگا - ایسا محنتانہ اگر دلایا گیا ہو اوس طریقہ پر جو بیان ہوچکا اوس کے علیحدہ غرض کے اندازہ زر کے لحاظ سے شمار کیا جاویگا -

۵۲۶ - ہر دو دفعات اخیرین زر خرچہ صرف اوس تعداد کے اسٹامپ کی زر قیمت دلائی جائیگی جسپر وکالت نامہ پیش ہوا ہے -

۵۲۷ - بجز اس کے کہ فریقین کی رضامندی سے مقدمہ ملتوی کیا جاے یا کسی فریق کو اطلاع نامہ کی کافی وقت پر تعمیل نہ پانے سے تیاری کا موقعہ نہ ملا ہو - عام طور پر مقدمہ کا التوا سوائے اس صورت کے نہین کیا جائیگا کہ فریق درخواست کنندہ اوس روز کے مصارف مقدمہ اور معقول محنتانہ وکیل فریق مخالف کا ادا کردے -

۵۲۸ - مختار فریق مخالف کا کوئی محنتانہ کسی فریق سے نہین دلایا جائیگا -

۵۲۹ - وکیل باجازت عدالت عدالت کو بزبان انگریزی مخاطب کرسکتا ہے - لیکن ایسی اجازت اوسوقت نہین دیجاویگی جبکہ فریق مخالف اعتراض کرے - تاوقتیکہ معقول انتظام ترجمانی کا بزبان عدالت نہو -

۵۳۰ - وکلا پیروی کنندگان و مختاران کورٹ فیس - زر نقد - یا زر نقد کی کفالت نامہ وسوقت تک وصول نہین کرسکینگے - جبتک کہ اون کے وکالت ناموں یا مختار ناموں مین خصوصیت سے اونہین وصولی کا مجاز نہ کیا گیا ہو -

۵۳۱ - بجز اوس عدالت کی اجازت کے جسنے ڈگری کی ایفا مین کسی جائداد مقروقہ کے نیلام کا حکم دیا ہو کوئی وکیل اوس جائداد کی نسبت خود اپنے واسطے یا کسی دوسرے کے واسطے نہ بولی لگا سکتا ہے نہ خرید سکتا ہے - اگر وہ اپنے پیشہ کے اعتبار سے اوس مقدمہ مین مصروف کیا گیا ہو جسمین کہ اوس جائداد کا کوئی علاقہ یا اوس کارروائی اجرا ڈگری کے مین وہ وکیل کیا گیا ہو جسمین قرقی عمل مین آئی ہے -

۵۳۲ - وکلا عدالت کو مخاطب کرتے وقت کھڑے ہو جاوینگے - اگر کوئی شخص بیمار ہو یا زیادہ عرصہ تک کھڑا نہ رہ سکے تو مخاطب کرتے وقت عدالت اوس کو بیٹھے رہنے کی اجازت دیسکیگی -

۵۳۳ - کسی قسم کی بدچلنی یا پیشہ کے رویہ کا نقص جو وکیل کی جانب سے عمل مین آئے تو وہ عدالت جسمین کہ ایسا وکیل خدمات انجام دیرہا ہو - اوسکی رپورٹ فوراً جوڈیشل ممبر صاحب بہادر کی خدمت مین بھیجینگے - جوڈیشل ممبر صاحب بہادر اوس وکیل کو اپنے اجلاس مین طلب کرکے ایسی بدچلنی یا اوس پیشہ کے رویہ کے نقص کی بابت اوس کا جواب لینگے اور جملہ واقعات محکمہ عالیہ کونسل کی اطلاع مین اس غرض سے لاوینگے کہ ممبر صاحبان محکمہ عالیہ کونسل جو ضروری تدارک مناسب سمجھین وہ اوسکی نسبت عمل مین لائین -

۵۳۴ - تمام وکیل عدالت ہائے ریاست کو روبرو حاضر ہوتے وقت سیاہ الپکا کا چپکن پہنینگے

فقط تمام شد

ضمیمہ الف

رجسٹرھائے عدالت اپیل

رجسٹر ک عدالت اپیل — رجسٹر مقدمات ابتدائی صیغہ دیوانی

نمبر شمار	تاریخ ارجاع نالش	نام مدعی معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام مدعی علیہ معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نوعیت دعوے	نام جج ساعت کنندہ مقدمہ	تاریخ فیصلہ	فیصلہ جج صاحب ساعت کنندہ مقدمہ	تعداد ایام دوران مقدمہ	اسٹامپ کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	نمبر رجسٹر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

رجسٹر ۸ عدالت اپیل — رجسٹر نقشہ جات میعادی

نمبر شمار	تاریخ وصولیابی	عدالت جہاں سے بھیجا گیا	قسم نقشہ جات	کیا کارروائی کی گئی	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	دستخط محافظ دفتر	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

رجسٹر ۹ عدالت اپیل — رجسٹر عرضداشت

نمبر شمار	تاریخ عرضداشت	مضمون	تاریخ جس پیشگاہ سرکار عالی میں عرضداشت پیش ہوئی	تاریخ واپسی عرضداشت از دفتر دارالانشاء حضوری	خلاصہ حکم حضور پرنور دام اقبالہ	کس طرح تعمیل ہوا	دستخط محرر جس کو عرضداشت حوالہ کی گئی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۱۹

رجسٹر ۱۳ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ مقدمات سشن

نمبر شمار	نمبر مقدمہ سشن	تاریخ سپردگی سشن	نام عدالت سپرد کنندہ	نام مستغیث معہ ولدیت وقومیت وسکونت	نام ملزم معہ ولدیت وقومیت وسکونت	دفعہ جس کی تحت میں ملزم قرار دیا گیا۔	تاریخ حکم عدالت سشن	خلاصہ حکم عدالت سشن	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر ۱۴ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ عرائض و نگرانی صیغہ فوجداری

نمبر شمار	نمبر رجسٹر متعلقہ عرضی و نگرانی صیغہ فوجداری	تاریخ مرجوعہ	نام عدالت و نشان حکم جس کی ناراضگی سے درخواست یا نگرانی پیش کی گئی	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

رجسٹر ۱۵ عدالت اپیل — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ عرائض و نظر ثانی صیغہ دیوانی

نمبر شمار	نمبر رجسٹر متعلقہ عرضی و نظر ثانی صیغہ دیوانی	تاریخ مرجوعہ	نام عدالت و نشان حکم جس کی ناراضگی سے درخواست یا نظر ثانی پیش کی گئی	تاریخ حکم عدالت اپیل	خلاصہ حکم عدالت اپیل	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	تاریخ ادخال مثل بدفتر محافظ خانہ	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰

ضمیمہ (ب)

جنرل رجسٹرہائے متعلق عدالتہائے فوجداری و دیوانی

ضمیمہ (ج)
رجسٹر ہائے عدالت فوجداری

رجسٹر صیغہ فوجداری نمبر ۴ — رجسٹر مال بسلسلہ مقدمہ

نمبر شمار	نمبر مقدمہ جس میں مال روبرو عدالت پیش ہوا	نام مستغیث معہ ولدیت و قومیت و سکونت	نام شخص جس کے پاس سے مال برآمد ہوا	نوعیت مال	تاریخ جس پر مال عدالت میں پیش ہوا	قیمت مال	حکم عدالت بابتہ مال	تاریخ حکم	مال کی نسبت کیا کارروائی کی گئی	نام شخص جس کو مال حوالہ کیا گیا	تاریخ جس پر مال حوالہ کیا گیا	دستخط جس کو مال حوالہ کیا گیا	دستخط مجسٹریٹ صاحب	کیفیت
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥

رجسٹر صیغہ فوجداری نمبر ۵ — رجسٹر گوریلہ

نمبر شمار	تاریخ	تعداد و تفصیل مویشیان جو گوریلہ میں بند کیے گئے	کس نے مویشی بند کرائے	کون دعویدار ہوا	اگر دعویٰ کیا گیا تو کیا وہ تسلیم کیا گیا	رسید اس شخص کی جس کو دیے گئے	تعداد ایام گوریلہ میں رہے	صرفہ خوراک یومیہ	میزان صرفہ	صرفہ خوراک وصول شدہ	جرمانہ وصول شدہ	نمبر و تاریخ رسید خزانہ بابتہ جرمانہ و صرفہ خوراک	تاریخ نیلام	نام خریدار	تعداد و قسم نیلام	نمبر و تاریخ رسید خزانہ بابتہ نیلام	دستخط ناظر عدالت	دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠

رجسٹر صیغہ فوجداری نمبر ۶ — رجسٹر مال بلاوصیتی و مال لاوارث

نمبر شمار	تاریخ	تفصیل مال	قیمت مال	نام شخص جس نے عدالت کے روبرو پیش کیا	نمبر مثل متعلقہ	دستخط حاکم عدالت جس کو مال حوالہ کیا گیا	قسم مویشی نمبر و تاریخ رجسٹر گوریلہ	تاریخ اجرائے نوٹس نیلامی	تاریخ اختتام نوٹس نیلامی	نام دعویدار اگر کوئی ہو	آیا دعویٰ تسلیم کیا گیا	دستخط و تاریخ دعویدار جس کو مال حوالہ کیا گیا	تاریخ نیلام	رقم وصول شدہ	نام خریدار معہ ولدیت و قومیت و سکونت	دستخط خریدار	رقم جو خوراک مویشیان میں منہا کی گئی	رقم جو داخل خزانہ کی گئی	نمبر و تاریخ رسید خزانہ دستخط ناظر عدالت دستخط صاحب مجسٹریٹ	کیفیت
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨		٢٠	٢١

رجسٹر صیغہ فوجداری ع ٹ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ جرائم قابل دست اندازی پولیس

نمبر شمار	تاریخ داخل مثل در محافظ خانہ	نمبر مثل	نام مستغیث مع ولدیت و قومیت و سکونت	نام ملزم مع ولدیت و قومیت و سکونت	جرم	تاریخ واردات	تاریخ ارجاع استغاثہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	تعداد صفحات	کورٹ فیس	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر صیغہ فوجداری ع ث — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ جرائم ناقابل دست اندازی پولیس

نمبر شمار	تاریخ داخل مثل در محافظ خانہ	نمبر مثل	نام مستغیث مع ولدیت و قومیت و سکونت	نام ملزم مع ولدیت و قومیت و سکونت	جرم	تاریخ واردات	تاریخ ارجاع استغاثہ	تاریخ فیصلہ	خلاصہ فیصلہ	تعداد صفحات	کورٹ فیس	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

رجسٹر صیغہ فوجداری ع ۹ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ درخواست و عرائض متفرقات

نمبر شمار	تاریخ داخل مثل در محافظ خانہ	نمبر رجسٹر متعلقہ درخواست و عرائض متفرق	تاریخ درخواست یا عرضی	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی	نام درخواست کنندہ یا عرضی گزار	تاریخ حکم عدالت بر درخواست یا عرضی	خلاصہ حکم عدالت	کورٹ فیس	تعداد صفحات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

رجسٹرہائے متعلق عدالت دیوانی

رجسٹر عدالت دیوانی ۱۳ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ عرائض و درخواستہائے متفرق بعدالت

نمبر شمار	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	نمبر رجسٹر متعلقہ عرائض و درخواستہائے متفرق	خلاصہ مضمون درخواست یا عرضی	نام درخواست گذار و عرضی گذار مع ولدیت و قومیت و سکونت	تاریخ حکم صادرہ بر ناصیہ درخواست یا عرضی	خلاصہ حکم	کورٹ فیس	تعداد صفحات مثل	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵				۹	۱۰

رجسٹر عدالت دیوانی ۱۴ — رجسٹر محافظ خانہ متعلقہ کاغذات متفرق بعدالت

نمبر شمار	تاریخ ادخال بدفتر محافظ خانہ	نوعیت کاغذات	کہاں سے وصول ہوا	تاریخ حکم صادرہ بر ناصیہ کاغذات	خلاصہ حکم صادرہ از عدالت	تعداد صفحات	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸

رجسٹر عدالت دیوانی ۱۵ — رجسٹر اشخاص جو جیل بھیجے گئے بعدالت

نمبر شمار	نمبر مقدمہ جس میں سپردگی کا حکم دیا گیا	نام مدعی مع ولدیت و قومیت و سکونت	نام مدعا علیہ مع ولدیت و قومیت و سکونت	نوعیت دعوے	تاریخ سپردگی	نام اوس شخص کا جو سپرد جیل کیا گیا مع ولدیت و قومیت و سکونت	وجوہات سپردگی جیل مع دفعہ مجموعہ ضابطہ دیوانی جس کے تحت میں سپردگی کی گئی	میعاد قید	تاریخ رہائی	کیفیت
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱

ضمیمہ (۷)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ فوجداری مستعملہ عدالتہائے فوجداری ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	سمن طلبی ملزم دفعہ (۶۸)
۲	وارنٹ گرفتاری دفعہ (۷۵)
۳	مچلکہ بحوزہ ضمانت بعد گرفتاری بربنا بر وارنٹ دفعہ ۷۶
۴	حکم قرقی دفعہ ۸۸
۵	وارنٹ گرفتاری گواہ دفعہ ۹۰
۶	سمن بغرض پیش کرنے دستاویز دفعہ ۹۴
۷	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۶
۸	وارنٹ تلاشی دفعہ ۹۸
۹	مچلکہ حفظ امن دفعات ۱۰۶ و ۱۰۷
۱۰	مچلکہ نیک چلنی دفعات ۱۰۹ و ۱۱۰
۱۱	سمن باطلاع احتمالیت نقض امن دفعہ ۱۱۴
۱۲	وارنٹ نظر بصورت عدم ادخال ضمانت نیک چلنی دفعہ ۱۲۳
۱۳	حکم مجسٹریٹ بنسبت انسداد بے امنی دفعہ ۱۳۳

تفصیل فارم	نمبر شمار فارم
حکم مجسٹریٹ بنسبت ممانعت امر باعث تکلیف عام دفعہ ۱۴۳	۱۴
حکم مجسٹریٹ بنسبت انسداد امر تکلیف دہ یا خطرہ وغیرہ دفعہ ۱۴۴	۱۵
بیانات تحت دفعہ ۱۶۴	۱۶
سمن بغرض طلبی گواہ روبروئے عدالت سشن دفعہ ۲۱۶	۱۷
مچلکہ ادائے شہادت وحاضری دفعہ ۲۱۷	۱۸
دوران تجویز مین ملزم کو حراست مین رکھنے کیلئے وارنٹ دفعہ ۲۲۰	۱۹
فرد قرارداد جرم دفعات از ۲۲۱ و ۲۲۲ و ۲۲۳ —	۲۰
وارنٹ سزائے قید یا جرمانہ اگر مجسٹریٹ عائد کرے دفعات ۲۴۵ و ۲۵۸	۲۱
الزامات ناحق مین معاوضہ نہ ادا کرنیکی صورت مین وارنٹ قید دفعہ (۲۵۰)	۲۲
سمن طلبی گواہان دفعات ۶۸ و ۲۵۲	۲۳
استفسار ملزمان دفعہ ۳۶۴	۲۴
وارنٹ مہلت (ریمانڈ) دفعہ ۳۴۴	۲۵
وارنٹ سپردگی بغرض سزائے موت دفعہ ۳۷۴	۲۶
وارنٹ تعمیل حکم سزائے موت دفعہ ۳۸۱	۲۷
وارنٹ وصولی جرمانہ ذریعہ قرقی نیلام دفعہ ۳۸۶	۲۸
وارنٹ قید بصورت عدم ادائگی زر کفاف دفعہ ۴۸۸	۲۹
مچلکہ وضمانت نامہ سلسلہ تحقیقات ابتدائی روبروئے مجسٹریٹ دفعات ۴۹۶ و ۴۹۹	۳۰

تفصیل فارم	نمبر شمار فارم
مچلکہ اور ضمانت نامہ بعد سزایابی دفعات ۴۹۸ و ۴۹۹	۳۱
کمیشن شہادت گواہان دفعات ۵۰۳ و ۵۰۶	۳۲
اشتہار متعلق جائداد لاوارث دفعہ ۵۲۳	۳۳
مچلکہ تحت دفعہ ۵۶۲	۳۴
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بعبور دریائے شور	۳۵
وارنٹ عدالت سشن بابت حبس بعبور دریائے شور دفعہ ۵۹ تعزیرات ہند	۳۶
وارنٹ عدالت سشن بابت سزائے قید سخت یا قید سخت و جرمانہ	۳۷
وارنٹ عدالت سشن بابت سزائے قید محض یا سزائے قید محض و جرمانہ	۳۸
وارنٹ رہائی بربنائے اپیل	۳۹
سرٹیفکیٹ سزایابی ہائے سابق دفعہ (۵۱۱ الف)	۴۰
فارم شہادت گواہان	۴۱
فارم فیصلہ	۴۲

ضمیمہ (۵) ختم شد

ضمیمہ (و)

فہرست فارم ہائے مجموعہ ضابطہ دیوانی مستعملہ عدالت ہائے دیوانی ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	سمن بغرض پیشی مقدمہ (آرڈر ۵ رول ۱ و ۵)
۲	سمن بغرض قرارداد امور تنقیح طلب (آرڈر ۵ رول ۱ و ۵)
۳	سمن بنام گواہان (آرڈر ۱۶ رول ۱ و ۵)
۴	سارٹیفکٹ بابت عدم ایفاء ڈگری (آرڈر ۱۶/۲۱ رول ۵)
۵	سارٹیفکٹ اجرائے ڈگری منتقل شدہ بعدالت دیگر (دفعہ ۴۱)
۶	نوٹس اس وجہ کے اظہار میں کہ کیوں حراستہ کیا جاوے (آرڈر ۲۱ رول ۱۶)
۷	نوٹس واسطے دکھانے وجہ عدم اجرا (آرڈر ۲۱ رول ۲۲)
۸	وارنٹ قرقی جائداد منقولہ بعلت اجرائے ڈگری زرنقد (آرڈر ۲۱ رول ۳۰)
۹	وارنٹ گرفتاری بسلسلہ اجرا (آرڈر ۲۱ رول ۳۸)
۱۰	وارنٹ سپردگی بدیوان جیل خانہ (آرڈر ۲۱ رول ۴۰)
۱۱	حکم بابتہ روکنے تنخواہ کے (آرڈر ۲۱ رول ۴۸)
۱۲	حکم گرفتاری قبل فیصلہ (آرڈر ۳۸ رول ۱)
۱۳	حکم قرقی قبل فیصلہ و طلب ضمانت (آرڈر ۳۸ رول ۵)

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱۴	اطلاعنامہ اپیل بنام رسپانڈنٹ (آرڈر ۴۱ رول ۱۴)
۱۵	اطلاعنامہ ادائگی اندرون عدالت (آرڈر ۲۴ رول ۲)
۱۶	کمیشن بغرض شہادت گواہ غیر حاضر (آرڈر ۲۶ رول ۴ و ۱۸)
۱۷	سارٹیفکیٹ نیلام جائداد غیر منقولہ (آرڈر ۲۱ رول ۹۴)
۱۸	وارنٹ بنام ناظر بغرض قرقی جائداد (آرڈر ۲۱ رول ۵۶)
۱۹	اشتہار نیلام (آرڈر ۲۱ رول ۶۶)
۲۰	حکم واسطے ناطق ہونے نیلام جائداد غیر منقولہ کے [آرڈر ۲۱ رول ۹۲ (تحتی ۱)]-

ضمیمہ (د) ختم شد

ضمیمہ (ل)

فہرست فارم ہائے متفرق مستعملہ عدالت ہائے فوجداری ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	فارم تحقیقات سرسری
۲	درخواست نقل
۳	فرد احکام

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۴	جنرل انڈکس (سرورق)
۵	فہرست دستاویزات مشمولہ مثل
۶	طلبی اشتلہ
۷	رجسٹر معائنہ
۸	حکم بنام ناظر بغرض ادائیگی خوراک گواہان
۹	رسید مویشیان گور بلیہ
۱۰	چک رسید رقومات مدخلہ خزانہ
۱۱	درخواست واپسات امانت
۱۲	نقشہ ماہوار تعدادات زیر کار
۱۳	اشتلہ اوکا غذات کا چالان
۱۴	یادداشتیان
۱۵	ڈاک بہی
۱۶	برآوردات
۱۷	قبض الوصول
۱۸	رسید رقومات اداشدہ اندرون عدالت
۱۹	نقشہ سالانہ جرمانہ جات وصول شدہ
۲۰	نقشہ سالانہ طلبانہ جات بتعداد سے غیر قابل دست اندازی
۲۱	مسودہ ہدایات احکام

ضمیمہ (ح)

فہرست فارم ہائے متفرق مستعملہ عدالت ہائے دیوانی ریاست

نمبر شمار فارم	تفصیل فارم	نمبر شمار فارم	تفصیل فارم
۱	مقوہ ہدایات	۱۲	نقشہ ماہواری بابتہ مقدمات زیر کار
۲	سارٹیفکیٹ حاضری افسران بغرض ادائی شہادت	۱۳	چالان امثلہ دکاغذات
۳	فہرست دستاویزات مشمولہ مثل	۱۴	یادو ہانیان
۴	سالانہ نقشہ کورٹ فیس	۱۵	ڈاک بہی
۵	سالانہ نقشہ طلبانہ جات	۱۶	برآوردات
۶	حکم طلبی امثلہ	۱۷	قبض الوصول
۷	رجسٹر معائنہ	۱۸	جنرل انڈکس (سرورق)
۸	حکم بنام ناظر بغرض ادائگی زرخوراک	۱۹	فرد احکام
۹	سارٹیفکیٹ بابتہ حالات مثل	۲۰	رسید رقومات اداکردہ اندرون عدالت
۱۰	چک رسید رقومات داخل کردہ بخزانہ	۲۱	درخواست ہائے نقل
۱۱	درخواست واپسی امانت بخزانہ	...	... ...

(۲۷ اکتوبر ۱۹۳۳ع) (تمت تمام شد) (۱۷ ربیع الاول ۱۳۵۲ھ)